



UNIL | Université de Lausanne

Service d'orientation
et carrières

Géosciences et environnement

4 ans après les études

2011 – 2015

Alberto Vazquez
Orientation et carrières



Tél. +41 (0)21 692 21 30 | www.unil.ch/soc | orientation@unil.ch

INTRODUCTION

Une des activités du Service d'orientation et carrières (SOC) de l'Université de Lausanne est d'informer et de préparer les étudiantes et étudiants à l'entrée dans la vie professionnelle. Dans ce but, nous avons décidé de mener une enquête auprès des personnes graduées de 2011 des facultés de l'Université de Lausanne. Nous leur avons envoyé un questionnaire en 2015, soit 4 ans après la fin de leurs études.

2'361 personnes ont reçu ce questionnaire et 319 nous l'ont retourné complété, soit un taux de réponse global de 13,5%. Quoiqu'un peu décevant, ce taux était en partie prévisible, puisque 4 ans après la fin de leurs études, un certain nombre de ces personnes graduées ont changé d'adresse et sont restées introuvables ou parties pour l'étranger.

Ce fascicule regroupe les données qui concernent les diplômées et diplômés de la Faculté des géosciences et de l'environnement (GSE). La description de leurs fonctions professionnelles se base sur les informations reçues. Celles-ci ne sont pas vérifiées.

Effectifs

Les effectifs étant faibles, les pourcentages doivent donc être envisagés avec prudence.

Tableau 1. Répartition par filière d'études

	Hommes		Femmes		TOTAL	
Géographie	5	62 %	3	38 %	8	100 %
Géologie	1	50 %	1	50 %	2	100 %
Sciences de l'environnement	6	50 %	6	50 %	12	100 %
Total	12	55 %	10	45 %	22	100 %

I. POSTFORMATION

45 % des graduées et gradués de GSE ont poursuivi leur formation après l'obtention de leur diplôme. Le tableau 2 montre quelles voies ont été choisies.

Tableau 2. Postformation, répartition selon la branche d'étudiées

	Postgrade	Doctorat	HEP	Total
Géographie	1	3	1	5
Géologie		2		2
Sciences de l'environnement		3		3
Total	1	8	1	10
%	17 %	30 %	43 %	100%

II. ACTIVITÉS MENÉES DURANT LES ÉTUDES

La majorité des étudiantes et étudiants de GSE (59%) ont eu des activités rémunérées - petits jobs - n'ayant pas de rapport avec la branche d'études.

59% des personnes interrogées ont mené des activités rémunérées ayant un rapport direct avec la branche d'études ou le projet professionnel. Voici lesquelles :

- Expertises géologiques
- Administration et promotion dans une entreprise de mobilité durable
- Cheffe de projet , Etat de Vaud
- Publications environnementales, ONG Consulting pour les Nations Unies
- Collaborateur scientifique, SECO

- Urbaniste assistant
- Assistante chargée de projet, Equiterre (association pour la promotion du développement durable)
- Cours d'escalade
- Remplacements à l'école

Stages

Pendant leurs études, 23% des personnes interrogées ont effectué un ou des stages, à plein temps ou à temps partiel, en rapport direct avec leur branche d'études ou leur projet professionnel. Voici un bref aperçu de ces stages :

Tableau 3. Activités et salaires

Activités	Durée	Rémunération
Stage laboratoire de pédologie, EPFL	moins de 6 mois	sans
Assistant de projet bilan de carbone	de 6 à 12 mois	De 1'000.- à 1'200.- Frs
Aménagement urbain	moins de 6 mois	sans
Stage au Secrétariat de la Convention de Bâle du PNUE	de 6 à 12 mois	sans
Collaborateur au Service des transports du Canton du Valais	moins de 6 mois	De 1'200.- à 1'500.- Frs

III. LE PREMIER EMPLOI

9% des personnes graduées de GSE ont commencé leur parcours professionnel par un stage ; c'est un pourcentage plus faible que la moyenne des diplômées et diplômés de l'UNIL qui se situe à 23%.

Pour occuper ce premier poste, un titre universitaire était exigé pour 81% de ces graduées et gradués de l'UNIL.

Pour ces personnes, ce qui a semblé déterminant pour trouver ce premier emploi, c'est d'abord grâce à l'activité exercée durant les études (stage, recherche, mandat,...) et ensuite parce qu'elles ont répondu à des offres d'emploi.

Tableau 4. Salaires selon le taux d'activité, en nombre de personnes

	50 à 60 %	70 à 80 %	80 à 90 %	90 à 100 %
moins de 2'000.- Fr			1	1
3'000 à 3'500.- Fr	1	1		
4'000 à 4'500.- Fr				1
4'500 à 5'000.- Fr				1
plus de 5'000.- Fr			1	3

Brève description des postes, fonctions :

- Collaboratrice scientifique, Département de sciences de l'environnement EPFL
- Géologue, bureau d'ingénieurs
- Soutien au chef de projet, SEVEN (Canton de Vaud)
- Cheffe de projets, Etat de Vaud Département des infrastructures et des ressources humaines
- Chargée de mission mobilité, Mobilité
- Collaborateur scientifique, Arcjurassien.ch coopération transfrontalière
- Urbaniste assistant, Repetti Sàrl
- Chargé de projets, Bureau Team +
- Stagiaire, Ville de Nyon Office de l'énergie et du développement durable
- Collaborateur, bureau d'urbanisme privé

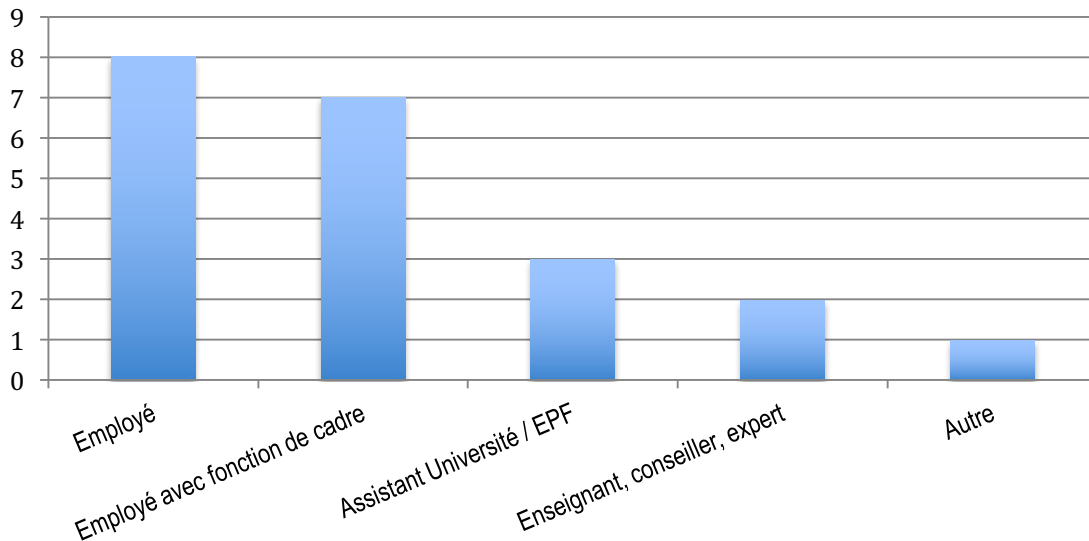
IV. L'EMPLOI ACTUEL

Tableau 5. Nombre moyen d'emplois occupés, selon la filière

	Hommes	Femmes	Total
Géographie	2.6	1.5	2.3
Géologie	2	1	1.5
Sciences de l'environnement	2.3	2.2	2.3
<i>Moyenne</i>	2.4	1.9	2.2

(Rappel : Les effectifs étant très faibles, ces moyennes doivent donc être envisagées avec prudence)

Statut dans l'emploi actuel, nombre de personnes



Salaire mensuel net

Tableau 6. Salaires selon le taux d'activité, en nombre de personnes

	70 à 80 %	80 à 90 %	90 à 100 %
moins de 3'000.- Fr			1
3'000 à 3'500.- Fr			1
3'500 à 4'000.- Fr	2		1
4'000 à 4'500.- Fr			1
4'500 à 5'000.- Fr	1	2	3
5'000 à 5'500.- Fr	1	1	1
5'500 à 6'000.- Fr		1	1
6'000 à 6'500.- Fr	1		1
6'500 à 7'000.- Fr			
plus de 7'000.- Fr			2

L'entreprise

Pour 90% des personnes graduées de la Faculté des géosciences et de l'environnement, leur domaine d'activité correspond à leur formation : ce pourcentage est exactement dans la moyenne de toutes les personnes diplômées de l'UNIL qui se situe à 90% aussi. Elles travaillent majoritairement dans des moyennes ou grandes entreprises (75%) et pour 25% d'entre elles, le poste a été créé.

Connaissances et savoirs

« Lesquels des connaissances et savoirs ci-dessous considérez-vous comme importants pour votre poste ? »
Utilisez l'échelle suivante : De « sans importance = 1 à « très déterminant » = 4

Connaissances relevant de la filière d'études :

• Chimie	1.7
• Géographie humaine	2.8
• Géographie physique	2.4
• Géologie, minéralogie	2
• Sciences de l'environnement	3.3
• Informatique	3
• Mathématiques, statistiques	2.7
• Physique	1.7

Connaissances ne relevant pas directement de la filière d'études :

• Connaissances économiques et/ou politiques	2.8
• Connaissances juridiques	2.7
• Connaissance de l'allemand	2.3
• Connaissance de l'anglais	2.5
• Connaissance d'une autre langue	2
• Connaissance relevant du domaine médical ou de la santé	1.2
• Connaissances d'une autre discipline scientifique	2.3
• Connaissances informatiques et/ou statistiques	3

Valeurs

Voici les valeurs, par ordre d'importance sur une échelle de 1 à 4, qui ont pu effectivement être mises en œuvre dans l'emploi actuel :

- Exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation (3.5 sur 4)
- Variété des tâches: évoluer dans des milieux dynamiques (3.3 sur 4)
- De l'autonomie dans l'accomplissement des tâches (3.3 sur 4)
- Développement personnel: le poste devrait permettre de développer ses connaissances et de se former (3.2 sur 4)
- Le style d'entreprise/organisation correspond à ses valeurs, son sens de l'éthique (3.2 sur 4)
- Utilité/altruisme : avoir une incidence bénéfique sur la société (3 sur 4)
- De la reconnaissance et/ou de la considération dans son travail (2.9 sur 4)
- De la stabilité professionnelle et une charge de travail qui correspond à son projet de vie (2.9 sur 4)
- Besoin d'appartenance: possibilité de tisser des liens solides avec ses collègues (2.5 sur 4)
- Promotion/carrière: possibilité de progresser et d'accroître ses responsabilités (2.5 sur 4)
- Jouir d'un bon salaire (2.3 sur 4)

Portraits par secteur d'activité :

Hautes écoles

recherche, assistantat, enseignement, gestion de projets

(6 personnes)

PhD Researcher		
Entreprise / Organisation : Université Technologique de Delft (Pays-Bas), grande entreprise de plus de 500 collaborateurs		
Projets / Missions : communication des dangers naturelles, superviser		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • Traiter de données • Écrire des articles • Lire des articles 		
Compétences, par ordre d'importance	1° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement 2° Capacité à atteindre ses objectifs en faisant face aux difficultés et obstacles de tout ordre 3° Prendre rapidement des décisions et hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution	4° Sélectionner et globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée 5° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs 6° Être à l'écoute des autres et réceptifs aux informations fournies par l'environnement
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • sciences de l'environnement • connaissances d'une autre discipline scientifique que la sienne 	<ul style="list-style-type: none"> • connaissance de l'italien • connaissance de l'anglais • sciences sociales
Le « quotidien »	<p>Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • lire et/ou écrire des e-mails • longues périodes en posture assise • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport <p>Activités occasionnelles - 1 fois par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> • rencontres avec des clients, des consultants, ... • discussions et/ou des réunions de travail 	<p>Activités rares - 1 fois par mois</p> <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • rédiger des lettres, des mémos • travailler à l'extérieur et/ou en plein air • prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...) • respecter des délais stricts
Salaire et taux d'activité : moins de 3'000.- frs / de 90 à 100%		
Type de poste : le poste a été créé, n'existait pas auparavant, statut: employé, le domaine d'activité correspond plutôt bien à la formation		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 1 ^{er} emploi après la fin des études	
Branche d'études	<ul style="list-style-type: none"> • Sciences en Géosciences de l'Environnement, Analyse, monitoring et représentation des dangers naturels • Doctorat en cours 	
Activités professionnelles exercées durant les études	<ul style="list-style-type: none"> • « Jobs d'étudiants » • Enquêtrice téléphoniste, de 1 à 2 ans • Assistante-étudiante, de 1 à 2 ans 	

Assistant diplômé			
Entreprise / Organisation : UNIL, grande entreprise de plus de 500 collaborateurs			
Projets / Missions : projet FNS			
Tâches principales :			
<ul style="list-style-type: none"> • Recherche liée à la thèse de doctorat • Assistanat (suivi des étudiants, travail sur le terrain) • Administration (notes de frais, ...) 			
Compétences, par ordre d'importance	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1° Prendre rapidement des décisions et hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution 2° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective 3° Mettre en forme les informations à transmettre, établir la relation et le feed-back nécessaires à la compréhension mutuelle </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 4° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs 5° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement 6° Sélectionner et globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée </td> </tr> </table>	1° Prendre rapidement des décisions et hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution 2° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective 3° Mettre en forme les informations à transmettre, établir la relation et le feed-back nécessaires à la compréhension mutuelle	4° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs 5° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement 6° Sélectionner et globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée
1° Prendre rapidement des décisions et hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution 2° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective 3° Mettre en forme les informations à transmettre, établir la relation et le feed-back nécessaires à la compréhension mutuelle	4° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs 5° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement 6° Sélectionner et globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée		
Connaissances importantes pour la fonction	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • géographie physique • géologie, minéralogie • sciences de l'environnement • informatique </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • mathématiques, statistiques • connaissance de l'anglais • connaissances informatiques et/ou statistiques </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • géographie physique • géologie, minéralogie • sciences de l'environnement • informatique 	<ul style="list-style-type: none"> • mathématiques, statistiques • connaissance de l'anglais • connaissances informatiques et/ou statistiques
<ul style="list-style-type: none"> • géographie physique • géologie, minéralogie • sciences de l'environnement • informatique 	<ul style="list-style-type: none"> • mathématiques, statistiques • connaissance de l'anglais • connaissances informatiques et/ou statistiques 		
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation • de la stabilité professionnelle et une charge de travail qui correspond à son projet de vie 		
Le « quotidien »	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour <ul style="list-style-type: none"> • lire et/ou écrire des e-mails • longues périodes en posture assise • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Activités rares - 1 fois par mois <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • discussions et/ou des réunions de travail • rédiger des lettres, des mémos • travailler à l'extérieur et/ou en plein air • respecter des délais stricts • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport </td> </tr> </table>	Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour <ul style="list-style-type: none"> • lire et/ou écrire des e-mails • longues périodes en posture assise • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) 	Activités rares - 1 fois par mois <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • discussions et/ou des réunions de travail • rédiger des lettres, des mémos • travailler à l'extérieur et/ou en plein air • respecter des délais stricts • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport
Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour <ul style="list-style-type: none"> • lire et/ou écrire des e-mails • longues périodes en posture assise • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) 	Activités rares - 1 fois par mois <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • discussions et/ou des réunions de travail • rédiger des lettres, des mémos • travailler à l'extérieur et/ou en plein air • respecter des délais stricts • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport 		
Salaire et taux d'activité : de 4'500.- à moins de 5'000.- frs / de 90 à 100%			
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: assistant / université, EPF, le domaine d'activité correspond bien à la formation			
Début du parcours professionnel	Actuellement, 1 ^{er} emploi après la fin des études		
Branche d'études	<ul style="list-style-type: none"> • Géographie, Environnements alpins • Doctorat en cours 		
Activités professionnelles exercées durant les études	Chargé de recherche UNIL, de 1 à 2 ans		

Doctorante et Assistante	
Entreprise / Organisation : Université de Lausanne, grande entreprise de plus de 500 collaborateurs	
Projets / Missions : travail de recherche	
Tâches principales : <ul style="list-style-type: none"> • Travail de laboratoire et/ou de terrain, préparation des échantillons, analyses microsonde et autres, traitement de données • Lecture d'articles, interprétation des données développement de modèles • Assistanat pour cours aux travaux pratiques ainsi que pour les laboratoires 	
Compétences, par ordre d'importance	1° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement 2° Sélectionner et globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée 3° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective 4° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs 5° Mettre en forme les informations à transmettre, établir la relation et le feed-back nécessaires à la compréhension mutuelle 6° Discuter, agir, influencer ses interlocuteurs pour parvenir à un accord
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • chimie • géologie, minéralogie • informatique • mathématiques, statistiques • physique • connaissance de l'anglais • connaissances informatiques et/ou statistiques
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation • développement personnel: le poste devrait permettre de développer ses connaissances et de se former • variété des tâches: évoluer dans des milieux dynamiques • de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches
Le « quotidien »	<p>Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport <p>Activités fréquentes - 1 fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • longues périodes en posture assise <p>Activités occasionnelles - 1 fois par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> • discussions et/ou des réunions de travail • travailler à l'extérieur et/ou en plein air • respecter des délais stricts <p style="text-align: right;">Activités rares - 1 fois par mois</p> <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants) • rencontres avec des clients, des consultants, ... • lire et/ou écrire des e-mails • rédiger des lettres, des mémos • prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...)
Salaires et taux d'activité : de 3'500.- à moins de 4'500.- frs / de 90 à 100%	
Type de poste : statut: assistant / université, EPF, le domaine d'activité correspond bien à la formation	
Début du parcours professionnel	Actuellement, 1 ^{er} emploi après la fin des études
Branche d'études	<ul style="list-style-type: none"> • Géologie, Petrologie et gîtes métallifères • Doctorat en cours
Activités professionnelles exercées durant les études	Assistante étudiante, de 1 à 2 ans

Assistant diplômé / doctorant		
Entreprise / Organisation : Université de Lausanne, grande entreprise de plus de 500 collaborateurs		
Projets / Missions : aide à l'enseignement, recherche scientifique et thèse		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • Recherche: analyse de données prises sur le terrain en été, modélisation • Diriger travaux de Master, aider à l'enseignement et travaux pratiques • Rédaction d'articles scientifiques 		
Compétences, par ordre d'importance	1° Sélectionner et globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée 2° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement 3° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs	4° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective 5° Capacité à atteindre ses objectifs en faisant face aux difficultés et obstacles de tout ordre 6° Prendre rapidement des décisions et hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • géographie physique • sciences de l'environnement • informatique • mathématiques, statistiques 	<ul style="list-style-type: none"> • connaissance de l'allemand • connaissance de l'anglais • connaissances informatiques et/ou statistiques
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation • le style d'entreprise/organisation correspond à ses valeurs, son sens de l'éthique • développement personnel: le poste devrait permettre de développer ses connaissances et de se former 	<ul style="list-style-type: none"> • de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches • variété des tâches: évoluer dans des milieux dynamiques • besoin d'appartenance: possibilité de tisser des liens solides avec ses collègues
Le « quotidien »	Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour <ul style="list-style-type: none"> • lire et/ou écrire des e-mails • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport 	Activités fréquentes - 1 fois par jour <ul style="list-style-type: none"> • discussions et/ou des réunions de travail • rédiger des lettres, des mémos • travailler à l'extérieur et/ou en plein air • longues périodes en posture assise Activités occasionnelles - 1 fois par semaine <ul style="list-style-type: none"> • respecter des délais stricts
Salaire et taux d'activité : de 3'500.- à moins de 4'500.- frs / de 70 à moins de 80%		
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: assistant / université, EPF, le domaine d'activité correspond bien à la formation		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 1 ^{er} emploi après la fin des études	
Branche d'études	Sciences de l'environnement, Analyse et monitoring des dangers naturels	

Collaboratrice scientifique		
Entreprise / Organisation : Institut de hautes études internationales et du développement, moyenne entreprise de 50 à 500 collaborateurs		
Projets / Missions : programme de recherche Oronte, coordination scientifique du projet, corps intermédiaire		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordination de l'équipe internationale de chercheurs impliqués dans le projet • Rédaction de publications • Gestion de la base de données mise en place dans le cadre du projet 		
Compétences, par ordre d'importance	1° Capacité à atteindre ses objectifs en faisant face aux difficultés et obstacles de tout ordre 2° Sélectionner et globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée 3° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs	4° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement 5° Etre à l'écoute des autres et réceptifs aux informations fournies par l'environnement 6° Mettre en forme les informations à transmettre, établir la relation et le feed-back nécessaires à la compréhension mutuelle
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • géographie humaine • géographie physique • sciences de l'environnement • connaissances économiques et/ou politiques • connaissance de l'anglais • connaissance de l'arabe 	<ul style="list-style-type: none"> • connaissances d'une autre discipline scientifique que la sienne • connaissances informatiques et/ou statistiques • connaissances historiques; épistémologiques • Hydrologie; hydrogéologie; SIG
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation • développement personnel: le poste devrait permettre de développer ses connaissances et de se former 	<ul style="list-style-type: none"> • le style d'entreprise/organisation correspond à ses valeurs, son sens de l'éthique • utilité/altruisme : avoir une incidence bénéfique sur la société
Le « quotidien »	<p style="text-align: center;">Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • lire et/ou écrire des e-mails • longues périodes en posture assise • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) <p style="text-align: center;">Activités fréquentes - 1 fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • discussions et/ou des réunions de travail • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport 	<p style="text-align: center;">Activités occasionnelles - 1 fois par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • rencontres avec des clients, des consultants, ... <p style="text-align: center;">Activités rares - 1 fois par mois</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des lettres, des mémos • travailler à l'extérieur et/ou en plein air • respecter des délais stricts
Salaires et taux d'activité : de 5'000.- à moins de 5'500.- frs / de 70 à moins de 80%		
Type de poste : le poste a été créé, n'existait pas auparavant, statut: collaboratrice scientifique, le domaine d'activité correspond bien à la formation		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 4 ^{ème} emploi après la fin des études 1^{er} emploi : temporaire / de durée limitée, statut: assistant / Université, EPF, HES <ul style="list-style-type: none"> • EPFL, département des sciences de l'environnement, collaboratrice scientifique, rédaction de matériel pédagogique, gestion de projets de recherche • salaire : de 3'000.- à moins de 3'500.- frs / de 50 à moins de 60% • poste : titre universitaire exigé dans la branche d'études uniquement emploi obtenu grâce à une activité exercée durant ses études (stage, recherche, mandat, ...)	
Branche d'études	<ul style="list-style-type: none"> • Sciences et ingénierie de l'environnement (EPFL), • Doctorat, UNIL 2011 	
Activités professionnelles exercées durant les études	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant doctorant, plus de 2 ans • Stage laboratoire de pédologie EPFL, moins de 6 mois, sans rémunération 	

Sustainability Projects Manager	
Entreprise / Organisation : Aberdeen University Student's Association, petite entreprise de 20 à 50 collaborateurs	
Projets / Missions : recherche de financement, gestion environnementale de l'organisation, projet de sensibilisation et de formation des étudiants à la réduction d'empreintes carbone, coaching de projets durables étudiants, chef de département	
Tâches principales :	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du personnel (réunions d'équipe, résolutions des conflits, encadrement des stagiaires, coordination des activités) • Administration (gestion du budget, des paiements, rédaction des rapports, administration relative au personnel, résolution de problèmes en cours) • Gestion environnementale (analyse et amélioration de la collecte des déchets, utilisation du papier, gestion de l'énergie / interaction avec les responsables au niveau de l'université / organisation de mesures ou/et événements pour améliorer l'efficacité) 	
Compétences, par ordre d'importance	<p>1° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective</p> <p>2° Prendre rapidement des décisions et hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution</p> <p>3° Capacité à atteindre ses objectifs en faisant face aux difficultés et obstacles de tout ordre</p> <p>4° S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace</p> <p>5° Etre à l'écoute des autres et réceptifs aux informations fournies par l'environnement</p> <p>6° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement</p>
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • géographie humaine • sciences de l'environnement • informatique • connaissance de l'anglais
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • promotion/carrière: possibilité de progresser et d'accroître ses responsabilités • variété des tâches: évoluer dans des milieux dynamiques • utilité/altruisme : avoir une incidence bénéfique sur la société • exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation • le style d'entreprise/organisation correspond à ses valeurs, son sens de l'éthique
Le « quotidien »	<p style="text-align: center;">Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • lire et/ou écrire des e-mails • discussions et/ou des réunions de travail • longues périodes en posture assise • prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...) • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) <p style="text-align: center;">Activités fréquentes - 1 fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des lettres, des mémos • respecter des délais stricts • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport <p style="text-align: center;">Activités occasionnelles - 1 fois par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> • rencontres avec des clients, des consultants, ... <p style="text-align: center;">Activités rares - 1 fois par mois</p> <ul style="list-style-type: none"> • travailler à l'extérieur et/ou en plein air
Salaires et taux d'activité : de 3'000.- à moins de 3'500.- frs / de 90 à 100%	
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: employé avec fonction de cadre, le domaine d'activité correspond plutôt bien à la formation	
Début du parcours professionnel	<p>Actuellement, 3^{ème} emploi après la fin des études</p> <p>1^{er} emploi : fixe / de durée illimitée, statut: stagiaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobilidée sarl, chargé de mission (stagiaire) mobilité, communication, campagne de sensibilisation à la mobilité active, marketing, plan de mobilité d'entreprise et inter-entreprises • salaire : moins de 2'000.- frs / de 80 à moins de 90% • poste : titre universitaire exigé dans la branche d'études uniquement <p>emploi obtenu en répondant à des offres d'emploi, par l'intermédiaire d'amis, de parents ou de connaissances, grâce à la maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères et séjours à l'étranger et en utilisant les médias sociaux (offre d'emploi trouvée sur un média, contact</p>
Branche d'études	Géosciences de l'Environnement, Enjeux sociaux de l'environnement
Activités professionnelles exercées durant les études	<ul style="list-style-type: none"> • ONG Consulting pour les Nations Unies - Publications environnementales (temps partiel), plus de 2 ans • Stage au Secrétariat de la Convention de Bâle du PNUE, de 6 mois à moins de 12 mois, sans rémunération

Portraits par secteur d'activité :

Secteur public

administration, juridique, coordination et gestion de projets, enseignement

(9 personnes)

Enseignante		
Entreprise / Organisation : Centre professionnel du Nord Vaudois (CPNV), moyenne entreprise de 50 à 500 collaborateurs		
Projets / Missions : enseignement, gestion de classe / élèves adultes		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • Enseignement • Préparation cours • Gestion administrative liée à l'enseignement, maîtrise classe 		
Compétences, par ordre d'importance	1° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs 2° Etre à l'écoute des autres et réceptifs aux informations fournies par l'environnement 3° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective	4° Mettre en forme les informations à transmettre, établir la relation et le feed-back nécessaires à la compréhension mutuelle 5° S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace 6° Capacité à atteindre ses objectifs en faisant face aux difficultés et obstacles de tout ordre
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • connaissances économiques et/ou politiques • connaissances informatiques et/ou statistiques • connaissance du français 	<ul style="list-style-type: none"> • connaissances juridiques • connaissances d'une autre discipline scientifique que la sienne
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches • de la stabilité professionnelle et une charge de travail qui correspond à son projet de vie 	
Le « quotidien »	Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour <ul style="list-style-type: none"> • lire et/ou écrire des e-mails • discussions et/ou des réunions de travail • rédiger des lettres, des mémos • prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...) • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • respecter des délais stricts • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) Activités fréquentes - 1 fois par jour <ul style="list-style-type: none"> • longues périodes en posture assise Activités rares - 1 fois par mois <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...)
Salaire et taux d'activité : de 3'500.- à moins de 4'500.- frs / de 70 à moins de 80%		
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: enseignant, conseiller, expert, le domaine d'activité correspond plutôt bien à la formation		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 1 ^{er} emploi après la fin des études	
Branche d'études	<ul style="list-style-type: none"> • Géographie physique, Environnements alpins • Diplôme en enseignement secondaire – HEP, Lausanne 	
Activités professionnelles exercées durant les études	<ul style="list-style-type: none"> • « Jobs d'étudiants » • Remplacements école, plus de 2 ans • Cours escalade, plus de 2 ans 	

Développeur du réseau		
Entreprise / Organisation : CFF, grande entreprise de plus de 500 collaborateurs		
Projets / Missions : planification stratégique du développement d'infrastructures ferroviaires en Suisse romande, coordination indépendante de groupes de travail		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation d'échanges de travail entre spécialistes ferroviaires, gestion des discussions et recherche de compromis, rédaction de rapports de décision • Représentation de l'entreprise dans les échanges de développements stratégiques internationaux avec la France, regroupement d'informations à l'interne et partage des informations auprès des partenaires • Tâches administratives: rapports et briefings à la hiérarchie, validation de consultations internes/externes, diverses tâches connexes 		
Compétences, par ordre d'importance	1° Etre à l'écoute des autres et réceptifs aux informations fournies par l'environnement 2° Discuter, agir, influencer ses interlocuteurs pour parvenir à un accord 3° Mettre en forme les informations à transmettre, établir la relation et le feed-back nécessaires à la compréhension mutuelle	4° Prendre rapidement des décisions et hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution 5° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective 6° S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • négociation, aménagement du territoire, connaissances politiques • connaissances techniques ferroviaires 	<ul style="list-style-type: none"> • connaissance de l'allemand • connaissance de l'italien
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation • développement personnel: le poste devrait permettre de développer ses connaissances et de se former 	<ul style="list-style-type: none"> • le style d'entreprise/organisation correspond à ses valeurs, son sens de l'éthique • utilité / altruisme : avoir une incidence bénéfique sur la société
Le « quotidien »	<p>Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • lire et/ou écrire des e-mails • discussions et/ou des réunions de travail • longues périodes en posture assise • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) <p>Activités fréquentes - 1 fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • rencontres avec des clients, des consultants, ... 	<ul style="list-style-type: none"> • prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...) • respecter des délais stricts <p>Activités occasionnelles - 1 fois par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des lettres, des mémos • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport
Salaire et taux d'activité : de 5'000.- à moins de 5'500.- frs / de 80 à moins de 90%		
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: employé, le domaine d'activité ne correspond pas vraiment à la formation		
Intégration et début dans l'entreprise : accompagnement d'un collaborateur expérimenté, 6 mois		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 3 ^{ème} emploi après la fin des études	
Branche d'études	Géosciences de l'environnement, Enjeux sociaux de l'environnement - Gestion des territoires	
Activités professionnelles exercées durant les études	<ul style="list-style-type: none"> • « Jobs d'étudiants » • Assistantat académique, de 1 à 2 ans • Administration & promotion dans une entreprise de mobilité durable, moins de 6 mois • Stage d'assistant de projet Bilan carbone, de 6 mois à moins de 12 mois, de 1'000.- à moins de 1'200.- frs 	

Responsable des dangers naturels	
Entreprise / Organisation : Administration Cantonale, grande entreprise de plus de 500 collaborateurs	
Projets / Missions : stratégie dangers naturels, responsable de la thématique au niveau cantonal	
Tâches principales : <ul style="list-style-type: none"> • Préavis techniques • Séances • Coordination du personnel 	
Compétences, par ordre d'importance	1° Capacité à atteindre ses objectifs en faisant face aux difficultés et obstacles de tout ordre 2° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs 3° Prendre rapidement des décisions et hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution 4° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement 5° Discuter, agir, influencer ses interlocuteurs pour parvenir à un accord 6° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • sciences de l'environnement • connaissances juridiques • connaissance de l'allemand • génie civil
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • promotion/carrière: possibilité de progresser et d'accroître ses responsabilités • de la reconnaissance et/ou de la considération dans son travail
Le « quotidien »	<p style="text-align: center;">Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • lire et/ou écrire des e-mails • longues périodes en posture assise <p style="text-align: center;">Activités fréquentes - 1 fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • rencontres avec des clients, des consultants, ... • discussions et/ou des réunions de travail • rédiger des lettres, des mémos • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport <ul style="list-style-type: none"> • prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...) • respecter des délais stricts <p style="text-align: center;">Activités occasionnelles - 1 fois par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> • travailler à l'extérieur et/ou en plein air • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...)
Salaires et taux d'activité : 7'000.- frs ou plus / de 90 à 100%	
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: employé avec fonction de cadre, le domaine d'activité correspond plutôt bien à la formation	
Début du parcours professionnel	Actuellement, 2 ^{ème} emploi après la fin des études 1^{er} emploi : fixe / de durée illimitée, statut: employé <ul style="list-style-type: none"> • bureau d'ingénieur, géologue, dangers naturels • salaire : 5'000.- frs ou plus / de 90 à 100% • poste : titre universitaire exigé dans la branche d'études uniquement emploi obtenu grâce à une activité exercée durant ses études (stage, recherche, mandat, ...) et grâce à une activité professionnelle menée pendant ses études, dans laquelle des responsabilités ont été exercées
Branche d'études	<ul style="list-style-type: none"> • Sciences de la terre, Ingénieur géologue • Doctorat en Sciences de la terre
Activités professionnelles exercées durant les études	<ul style="list-style-type: none"> • expertises géologiques, moins de 6 mois

Cheffe de projets		
Entreprise / Organisation : Etat de Vaud, grande entreprise de plus de 500 collaborateurs		
Projets / Missions : mise en place d'une stratégie pour l'utilisation de produits locaux et de saison dans la restauration collective		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> Mise à jour d'une liste des restaurants collectifs sur sol vaudois, avec toutes les informations correspondantes: téléphone et recherche des informations correspondantes sur Internet Exploration des questions liées à la libéralisation du marché de l'électricité pour les gros consommateurs: compréhension de la loi, du marché, des questions de marché public etc., prise de position sur la question et des enjeux pour les services concernés Suivi de projets de développement durable en lien avec le service des routes 		
Compétences, par ordre d'importance	1° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement 2° S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace 3° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs	4° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective 5° Discuter, agir, influencer ses interlocuteurs pour parvenir à un accord 6° Mettre en forme les informations à transmettre, établir la relation et le feed-back nécessaires à la compréhension mutuelle
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> chimie sciences de l'environnement informatique mathématiques, statistiques 	<ul style="list-style-type: none"> analyse du cycle de vie écologie industrielle connaissances d'une autre discipline scientifique que la sienne
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation de la stabilité professionnelle et une charge de travail qui correspond à son projet de vie 	<ul style="list-style-type: none"> utilité/altruisme : avoir une incidence bénéfique sur la société
Le « quotidien »	<p style="text-align: center;">Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> lire et/ou écrire des e-mails rédiger des lettres, des mémos longues périodes en posture assise manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport <p style="text-align: center;">Activités fréquentes - 1 fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> discussions et/ou des réunions de travail 	<p style="text-align: center;">Activités occasionnelles - 1 fois par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) rencontre avec des clients, des consultants, ... respecter des délais stricts <p style="text-align: center;">Activités rares - 1 fois par mois</p> <ul style="list-style-type: none"> travailler à l'extérieur et/ou en plein air prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...)
Salaires et taux d'activité : de 6'000.- à moins de 6'500.- frs / de 70 à moins de 80%		
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: enseignant, conseiller, expert, le domaine d'activité correspond plutôt bien à la formation		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 1 ^{er} emploi après la fin du doctorat 1^{er} emploi : fixe / de durée illimitée, statut: enseignant, conseiller, expert <ul style="list-style-type: none"> Etat de Vaud, dep. des infrastructures et des ressources humaines, cheffe de projets, mise en place de projets en lien avec le développement durable saire : 5'000.- frs ou plus / de 80 à moins de 90% poste : titre universitaire exigé dans une autre branche d'études emploi obtenu en répondant à des offres d'emploi, par l'intermédiaire d'amis, de parents ou de connaissances	
Branche d'études	Doctorat en Géosciences de l'Environnement, Sciences de l'environnement	
Activités professionnelles exercées durant les études	Cheffe de projet à l'Etat de Vaud, plus de 2 ans	

Cheffe de Chancellerie		
Entreprise / Organisation : Tribunal Cantonal, moyenne entreprise de 50 à 500 collaborateurs		
Projets / Missions : juridique, cheffe		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • la réception et le traitement des dossiers • la gestion RH du personnel • la gestion administrative de la Cour 		
Compétences, par ordre d'importance	1° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement 2° Etre à l'écoute des autres et réceptifs aux informations fournies par l'environnement 3° Mettre en forme les informations à transmettre, établir la relation et le feed-back nécessaires à la compréhension mutuelle	4° Capacité à atteindre ses objectifs en faisant face aux difficultés et obstacles de tout ordre 5° Discuter, agir, influencer ses interlocuteurs pour parvenir à un accord 6° Sélectionner et globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • géographie humaine • connaissances économiques et/ou politiques • connaissances juridiques 	<ul style="list-style-type: none"> • connaissance de l'allemand • connaissance de l'anglais • connaissances informatiques et/ou statistiques
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • promotion/carrière: possibilité de progresser et d'accroître ses responsabilités • variété des tâches: évoluer dans des milieux dynamiques • de la stabilité professionnelle et une charge de travail qui correspond à son projet de vie • développement personnel: le poste devrait permettre de développer ses connaissances et de se former 	<ul style="list-style-type: none"> • de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches • exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation • jouir d'un bon salaire • le style d'entreprise/organisation correspond à ses valeurs, son sens de l'éthique
Le « quotidien »	Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • lire et/ou écrire des e-mails • rédiger des lettres, des mémos • longues périodes en posture assise • respecter des délais stricts 	Activités occasionnelles - 1 fois par semaine <ul style="list-style-type: none"> • discussions et/ou des réunions de travail Activités rares - 1 fois par mois <ul style="list-style-type: none"> • rencontre avec des clients, des consultants, ... • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport
Salaire et taux d'activité : de 5'000.- à moins de 5'500.- frs / de 90 à 100%		
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: employé, le domaine d'activité ne correspond pas à la formation		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 2 ^{ème} emploi après la fin des études	
Branche d'études	Sciences de l'environnement, Enjeux sociaux de l'environnement	
Activités professionnelles exercées durant les études	« Jobs d'étudiants »	

Urbaniste - Aménagiste	
Entreprise / Organisation : Commune de Bagnes, moyenne entreprise de 50 à 500 collaborateurs	
Projets / Missions : modifications du plan des zones, chef de département	
Tâches principales : <ul style="list-style-type: none"> • Réponses à des questions de citoyens sur l'aménagement du territoire relatives à leurs propriétés • Coordination avec des bureaux privés pour les diverses modifications du plan des zones • Analyse de dossiers d'autorisation de construire 	
Compétences, par ordre d'importance	1° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement 2° Prendre rapidement des décisions et hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution 3° Sélectionner et globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée 4° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs 5° Etre à l'écoute des autres et réceptifs aux informations fournies par l'environnement 6° Discuter, agir, influencer ses interlocuteurs pour parvenir à un accord
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • géographie humaine
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches • de la reconnaissance et/ou de la considération dans son travail • promotion/carrière: possibilité de progresser et d'accroître ses responsabilités
Le « quotidien »	<p>Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • rencontre avec des clients, des consultants, ... • lire et/ou écrire des e-mails <p>Activités fréquentes - 1 fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • discussions et/ou des réunions de travail • rédiger des lettres, des mémos • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport <p>Activités occasionnelles - 1 fois par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> • prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...) • travailler à l'extérieur et/ou en plein air <p>Activités rares - 1 fois par mois</p> <ul style="list-style-type: none"> • respecter des délais stricts • longues périodes en posture assise • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...)
Salaire et taux d'activité : de 5'000.- à moins de 5'500.- frs / de 90 à 100%	
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: employé avec fonction de cadre, le domaine d'activité correspond bien à la formation	
Début du parcours professionnel	Actuellement, 3 ^{ème} emploi après la fin des études 1^{er} emploi : fixe / de durée illimitée, statut: employé <ul style="list-style-type: none"> • Bureau team +, transport, chargé de projet, élaboration d'études de mobilité • salaire : de 4'500.- à moins de 5'000.- frs / de 90 à 100% • poste : titre universitaire exigé dans la branche d'études uniquement emploi obtenu grâce à une activité exercée durant ses études (stage, recherche, mandat, ...),
Branche d'études	Géosciences et environnement, Etudes urbaines
Activités professionnelles exercées durant les études	<ul style="list-style-type: none"> • « Jobs d'étudiants » • Collaborateur (stagiaire) au Service des transports du Canton du Valais, moins de 6 mois, de 1'200.- à moins de 1'500.- frs

Chef de section		
Entreprise / Organisation : Office Fédéral de la Statistique, grande entreprise de plus de 500 collaborateurs		
Projets / Missions : statistiques de la mobilité et transport, responsable d'une section de 30 personnes		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> Administration / stratégie / conduite 		
Compétences, par ordre d'importance	1° S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace 2° Prendre rapidement des décisions et hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution 3° Discuter, agir, influencer ses interlocuteurs pour parvenir à un accord	4° Etre à l'écoute des autres et réceptifs aux informations fournies par l'environnement 5° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement 6° Capacité à atteindre ses objectifs en faisant face aux difficultés et obstacles de tout ordre
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> connaissance de l'allemand connaissance de l'italien psychologie du travail 	<ul style="list-style-type: none"> géographie humaine connaissances économiques et/ou politiques
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation promotion/carrière: possibilité de progresser et d'accroître ses responsabilités développement personnel: le poste devrait permettre de développer ses connaissances et de se former 	<ul style="list-style-type: none"> variété des tâches: évoluer dans des milieux dynamiques de la stabilité professionnelle et une charge de travail qui correspond à son projet de vie de la reconnaissance et/ou de la considération dans son travail
Le « quotidien »	Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour <ul style="list-style-type: none"> lire et/ou écrire des e-mails discussions et/ou des réunions de travail longues périodes en posture assise prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...) manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> respecter des délais stricts Activités fréquentes - 1 fois par jour <ul style="list-style-type: none"> contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) Activités rares - 1 fois par mois <ul style="list-style-type: none"> rencontre avec des clients, des consultants, ... rédiger des lettres, des mémos chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport
Salaire et taux d'activité : 7'000.- frs ou plus / de 90 à 100%		
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: employé avec fonction de cadre, le domaine d'activité correspond bien à la formation		
Intégration et début dans l'entreprise : parrain et programme sur mesure, 1 mois		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 4 ^{ème} emploi après la fin des études 1^{er} emploi : temporaire / de durée limitée, statut: employé <ul style="list-style-type: none"> Arcjurassien.ch, coopération transfrontalière, collaborateur scientifique, gestion de projet salaire : de 4'000.- à moins de 4'500.- frs / de 90 à 100% poste : titre universitaire exigé dans la branche d'études uniquement emploi obtenu grâce à une activité exercée durant ses études (stage, recherche, mandat, ...), parce que les options choisies dans ses études correspondaient aux exigences du poste (mémoire, séminaires, cours, ...) et grâce à la maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangère	
Branche d'études	<ul style="list-style-type: none"> Lettres (Neuchâtel), Géographie Doctorat GSE - UNIL 	
Activités professionnelles exercées durant les études	Collaborateur scientifique au SECO, plus de 2 ans	

Déléguée à l'énergie et au développement durable		
Entreprise / Organisation : Ville de Nyon administration, moyenne entreprise de 50 à 500 collaborateurs		
Projets / Missions : coordination de la politique énergétique communale et de la stratégie du développement durable, cadre technique, gestion budgétaire / responsable d'un stagiaire / suivi des grands projets dans les groupes de travail et/ou copilotage		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • Consultation des grands projets communaux (aménagement et architecture) sous l'angle de l'efficacité énergétique / énergies renouvelables / développement durable et suivi • Organisation d'actions de sensibilisations / communication (montages de projets, gestion des mandataires éventuels, gestion de la communication, collaboration interservices) 		
Compétences, par ordre d'importance	1° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs 2° Discuter, agir, influencer ses interlocuteurs pour parvenir à un accord 3° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective	4° S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace 5° Prendre rapidement des décisions et hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution 6° Sélectionner et globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • sciences de l'environnement 	
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation 	
Le « quotidien »	Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • lire et/ou écrire des e-mails • discussions et/ou des réunions de travail • rédiger des lettres, des mémos • longues périodes en posture assise Activités fréquentes - 1 fois par jour <ul style="list-style-type: none"> • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...) • respecter des délais stricts Activités occasionnelles - 1 fois par semaine <ul style="list-style-type: none"> • rencontres avec des clients, des consultants, ... • travailler à l'extérieur et/ou en plein air
Salaires et taux d'activité : de 5'000.- à moins de 5'500.- frs / de 70 à moins de 80%		
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: employé avec fonction de cadre, le domaine d'activité correspond bien à la formation		
Intégration et début dans l'entreprise : gestion de projet / séances productives / négociation, 7 jours		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 2 ^{ème} emploi après la fin des études 1^{er} emploi : temporaire / de durée limitée, statut: stagiaire <ul style="list-style-type: none"> • Ville de Nyon, administration, office de l'énergie et du développement durable, stagiaire, gestion des subventions, coordination d'actions de sensibilisation, gestion de la communication • salaire : moins de 2'000.- frs / de 90 à 100% • poste : titre universitaire exigé dans la branche d'études uniquement emploi obtenu en répondant à des offres d'emploi et grâce aux prix et récompense obtenus durant les études	
Branche d'études	Sciences de l'environnement, Enjeux sociaux	
Activités professionnelles exercées durant les études	« Jobs d'étudiants »	

urbaniste, chef de projet		
Entreprise / Organisation : Ville de Lausanne, grande entreprise de plus de 500 collaborateurs		
Projets / Missions : 4 grands projets urbains, pilotage du projet, gestion d'un groupe pluridisciplinaire, responsable du budget		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • Séances: avec des propriétaires, avec des experts internes/externes, avec des usagers, ... • études: volumétries, analyses urbaines, etc. • travail administratif: courrier / notes pour le politique, gestion de mandats, montage de projets 		
Compétences, par ordre d'importance	1° S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace 2° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement 3° Capacité à atteindre ses objectifs en faisant face aux difficultés et obstacles de tout ordre	4° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs 5° Sélectionner et globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée 6° Etre à l'écoute des autres et réceptifs aux informations fournies par l'environnement
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • géographie humaine • connaissances économiques et/ou politiques 	<ul style="list-style-type: none"> • connaissances juridiques
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches • exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation • le style d'entreprise/organisation correspond à ses valeurs, son sens de l'éthique • variété des tâches: évoluer dans des milieux dynamiques 	<ul style="list-style-type: none"> • de la stabilité professionnelle et une charge de travail qui correspond à son projet de vie • besoin d'appartenance: possibilité de tisser des liens solides avec ses collègues • utilité/altruisme : avoir une incidence bénéfique sur la société
Le « quotidien »	<p>Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • rencontres avec des clients, des consultants, ... • lire et/ou écrire des e-mails • discussions et/ou des réunions de travail • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) <p>Activités fréquentes - 1 fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des lettres, des mémos 	<ul style="list-style-type: none"> • travailler à l'extérieur et/ou en plein air • longues périodes en posture assise • prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...) • respecter des délais stricts • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport
Salaires et taux d'activité : de 6'000.- à moins de 6'500.- frs / de 80 à moins de 90%		
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: employé avec fonction de cadre, le domaine d'activité correspond bien à la formation		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 4 ^{ème} emploi après la fin des études 1^{er} emploi : fixe / de durée illimitée, statut: employé <ul style="list-style-type: none"> • bureau d'urbanisme, privé, collaborateur, diagnostic, cartographie, séances, rédaction de rapport, ... • salaire : de 3'000.- à moins de 3'500.- frs / de 70 à moins de 80% • poste : titre universitaire exigé dans une autre branche d'études emploi obtenu par l'intermédiaire d'amis, de parents ou de connaissances, grâce à une activité exercée durant ses études (stage, recherche, mandat, ...), parce que les options choisies dans ses études correspondaient aux exigences du poste (mémoire, séminaires, cours, ...), grâce à une activité professionnelle menée pendant ses études, dans laquelle des responsabilités ont été exercées et grâce à son parcours personnel et aux connaissances acquises en autodidacte (vie associative, loisirs, ...)	
Branche d'études	<ul style="list-style-type: none"> • Licence ès lettres, Géographie - histoire • Doctorat, UNIL 	
Activités professionnelles exercées durant les études	<ul style="list-style-type: none"> • « Jobs d'étudiants » • Assistant étudiant, de 1 à 2 ans • Mémoire rémunéré (mandat), de 6 mois à moins de 12 mois 	

Portraits par secteur d'activité :

Secteur privé **recherche, urbanisme,** **gestion de projets**

(6 personnes)

Urbaniste		
Entreprise / Organisation : Team+, bureau d'urbanisme, très petite entreprise de moins de 20 collaborateurs		
Projets / Missions : multiples, entreprise horizontale, travail d'équipe		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation • Projet • Dessin 		
Compétences, par ordre d'importance	1° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement 2° Sélectionner et globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée 3° Etre à l'écoute des autres et réceptifs aux informations fournies par l'environnement	4° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective 5° S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace 6° Mettre en forme les informations à transmettre, établir la relation et le feed-back nécessaires à la compréhension mutuelle
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • Projet urbain • connaissances d'une autre discipline scientifique que la sienne 	
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • développement personnel: le poste devrait permettre de développer ses connaissances et de se former • de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches • variété des tâches: évoluer dans des milieux dynamiques 	
Le « quotidien »	<p>Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • lire et/ou écrire des e-mails • longues périodes en posture assise <p>Activités fréquentes - 1 fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • discussions et/ou des réunions de travail 	<p>Activités occasionnelles - 1 fois par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> • rencontres avec des clients, des consultants, ... • rédiger des lettres, des mémos • respecter des délais stricts • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport <p>Activités rares - 1 fois par mois</p> <ul style="list-style-type: none"> • travailler à l'extérieur et/ou en plein air
Salaire et taux d'activité : de 4'500.- à moins de 5'000.- frs / de 90 à 100%		
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: employé, le domaine d'activité correspond bien à la formation		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 2 ^{ème} emploi après la fin des études	
Branche d'études	Géographie, Études urbaines	
Activités professionnelles exercées durant les études	« Jobs d'étudiants »	

Chef de projet		
Entreprise / Organisation : Impact-Concept SA, très petite entreprise de moins de 20 collaborateurs		
Projets / Missions : études d'impact, projets techniques, recherches de ressources (eaux, graviers), sites pollués, suivis environnementaux, pédologie (<i>étude de la couche supérieure du sol, ndr</i>), suivi forage, études hydrogéologiques, étude géophysique, chef de projet		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • Mesures de terrains et séances • Rédactions de rapport • Analyse des mesures effectuées 		
Compétences, par ordre d'importance	1° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement 2° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs 3° Discuter, agir, influencer ses interlocuteurs pour parvenir à un accord	4° Capacité à atteindre ses objectifs en faisant face aux difficultés et obstacles de tout ordre 5° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective 6° Prendre rapidement des décisions et hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • connaissances juridiques • connaissances d'une autre discipline scientifique que la sienne • allemand • droit 	<ul style="list-style-type: none"> • géologie, minéralogie • sciences de l'environnement • informatique • géophysique, hydrogéologie
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • variété des tâches: évoluer dans des milieux dynamiques • développement personnel: le poste devrait permettre de développer ses connaissances et de se former 	
Le « quotidien »	<p style="text-align: center;">Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • lire et/ou écrire des e-mails • rédiger des lettres, des mémos • longues périodes en posture assise • respecter des délais stricts • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport <p style="text-align: center;">Activités fréquentes - 1 fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • discussions et/ou des réunions de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • travailler à l'extérieur et/ou en plein air • prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable) <p style="text-align: center;">Activités occasionnelles - 1 fois par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> • rencontres avec des clients, des consultants, ... • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs...)
Salaire et taux d'activité : de 5'500.- à moins de 6'000.- frs / de 90 à 100%		
Type de poste : le poste a été créé, n'existait pas auparavant, statut: employé, le domaine d'activité correspond plutôt bien à la formation		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 2 ^{ème} emploi après la fin des études	
Branche d'études	Maîtrise universitaire ès Sciences en géosciences de l'environnement, mention analyse, monitoring et représentation des dangers naturels	
Activités professionnelles exercées durant les études	« Jobs d'étudiants »	

Collaborateur de projet		
Entreprise / Organisation : Prona SA, petite entreprise de 20 à 50 collaborateurs		
Projets / Missions : mandat d'assainissement du bruit ferroviaire et routier, responsable de la cellule de coordination		
Tâches principales : <ul style="list-style-type: none"> • Établissement de projet acoustique dans le cadre de l'assainissement du bruit ferroviaire • Production de courrier officiel pour les offices cantonaux • Coordination générale des projets pour l'office fédéral des routes (OFROU) 		
Compétences, par ordre d'importance	1° Etre à l'écoute des autres et réceptifs aux informations fournies par l'environnement 2° Discuter, agir, influencer ses interlocuteurs pour parvenir à un accord 3° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective	4° S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace 5° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs 6° Mettre en forme les informations à transmettre, établir la relation et le feed-back nécessaires à la compréhension mutuelle
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	le style d'entreprise/organisation correspond à ses valeurs, son sens de l'éthique	
Le « quotidien »	Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour <ul style="list-style-type: none"> • lire et/ou écrire des e-mails • rédiger des lettres, des mémos • longues périodes en posture assise • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) Activités fréquentes - 1 fois par jour <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • discussions et/ou des réunions de travail • respecter des délais stricts 	Activités occasionnelles - 1 fois par semaine <ul style="list-style-type: none"> • rencontres avec des clients, des consultants, ... • travailler à l'extérieur et/ou en plein air • prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...) Activités rares - 1 fois par mois <ul style="list-style-type: none"> • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport
Salaire et taux d'activité : de 4'500.- à moins de 5'000.- frs / de 90 à 100%		
Type de poste : le poste a été créé, n'existait pas auparavant, statut: employé, le domaine d'activité correspond bien à la formation		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 2 ^{ème} emploi après la fin des études 1^{er} emploi : temporaire / de durée limitée, statut: employé <ul style="list-style-type: none"> • SEVEN (Canton de Vaud), section bruit, soutien au chef de projet • salaire : 5'000.- frs ou plus / de 90 à 100% • poste : pas de titre universitaire exigé emploi obtenu par offres spontanées à des employeurs	
Branche d'études	Géosciences et environnement, Analyse du risque	
Activités professionnelles exercées durant les études	« Jobs d'étudiants »	

Chef de projet		
Entreprise / Organisation : Urbaplan SA, moyenne entreprise de 50 à 500 collaborateurs		
Projets / Missions : plan d'affectation cantonal, plans partiels d'affectation, plan directeur, plan d'aménagement local, etc., chef de projet		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> Gestion de projet / coordination / Séances / Rédaction 		
Compétences, par ordre d'importance	<p>1° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement</p> <p>2° Sélectionner et globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée</p> <p>3° S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace</p>	<p>4° Discuter, agir, influencer ses interlocuteurs pour parvenir à un accord</p> <p>5° Etre à l'écoute des autres et réceptifs aux informations fournies par l'environnement</p> <p>6° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs</p>
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> géographie humaine Aménagement du territoire 	
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> le style d'entreprise/organisation correspond à ses valeurs, son sens de l'éthique développement personnel: le poste devrait permettre de développer ses connaissances et de se former 	<ul style="list-style-type: none"> promotion/carrière: possibilité de progresser et d'accroître ses responsabilités de la reconnaissance et/ou de la considération dans son travail
Le « quotidien »	<p>Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) rencontres avec des clients, des consultants, ... lire et/ou écrire des e-mails discussions et/ou des réunions de travail rédiger des lettres, des mémos longues périodes en posture assise 	<ul style="list-style-type: none"> respecter des délais stricts chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport <p>Activités fréquentes - 1 fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...) <p>Activités rares - 1 fois par mois</p> <ul style="list-style-type: none"> travailler à l'extérieur et/ou en plein air
Salaires et taux d'activité : de 6'000.- à moins de 6'500.- frs / de 90 à 100%		
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: employé avec fonction de cadre, le domaine d'activité correspond bien à la formation		
Intégration et début dans l'entreprise : formation interne, 1 fois par mois		
Début du parcours professionnel	<p>Actuellement, 2^{ème} emploi après la fin des études</p> <p>1^{er} emploi : fixe / de durée illimitée, statut: employé</p> <ul style="list-style-type: none"> Repetti Sàrl, urbanisme, urbaniste assistant, projet de développement régionaux, plans d'affectation, planification agricole salaire : 5'000.- frs ou plus / de 90 à 100% poste : titre universitaire exigé dans la branche d'études uniquement <p>emploi obtenu en répondant à des offres d'emploi, grâce à une activité exercée durant ses études (stage, recherche, mandat, ...) et parce que les options choisies dans ses études correspondaient aux exigences du poste (mémoire, séminaires, cours, ...)</p>	
Branche d'études	Géographie, Etudes urbaines	
Activités professionnelles exercées durant les études	<ul style="list-style-type: none"> « Jobs d'étudiants » Urbaniste assistant, de 1 à 2 ans 	

Géographe / Chargée de mission		
Entreprise / Organisation : Rolf Eschmann SA, bureau de géomètre/planification territoriale + Commune de Delémont Service de l'urbanisme, de l'environnement et des travaux publics (UETP), très petite entreprise de moins de 20 collaborateurs		
Projets / Missions : révision de plans d'aménagement locaux, élaboration de plans spéciaux, plans de quartier, mandats cantonaux en lien avec le plan directeur, travail sur des projets propres à la commune à l'échelle des quartiers, chargée de mission		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordination de la communication et de la participation autour de la révision du PAL (<i>Plan d'aménagement local, ndr</i>) de Delémont • Rédaction de rapports, notes explicatives, rapport 47 OAT (<i>Ordonnance sur l'aménagement du territoire, ndr</i>), articles de vulgarisation • Statistiques 		
Compétences, par ordre d'importance	1° Prendre rapidement des décisions et hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution 2° Mettre en forme les informations à transmettre, établir la relation et le feed-back nécessaires à la compréhension mutuelle 3° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement	4° Sélectionner et globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée 5° Capacité à atteindre ses objectifs en faisant face aux difficultés et obstacles de tout ordre 6° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • géographie humaine 	
Le « quotidien »	Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • rencontres avec des clients, des consultants, ... • lire et/ou écrire des e-mails • rédiger des lettres, des mémos • longues périodes en posture assise • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) 	Activités fréquentes - 1 fois par jour <ul style="list-style-type: none"> • discussions et/ou des réunions de travail Activités occasionnelles - 1 fois par semaine <ul style="list-style-type: none"> • respecter des délais stricts • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport Activités rares - 1 fois par mois <ul style="list-style-type: none"> • travailler à l'extérieur et/ou en plein air
Salaire et taux d'activité : de 4'500.- à moins de 5'000.- frs / de 80 à moins de 90%		
Type de poste : le poste a été créé, n'existait pas auparavant, statut: employé, le domaine d'activité correspond bien à la formation		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 2 ^{ème} emploi après la fin des études	
Branche d'études	<ul style="list-style-type: none"> • Géographie, études urbaines • CAS Urbanisme durable, UNIL 	
Activités professionnelles exercées durant les études	Assistante chargée de projet, Equiterre, association pour la promotion du développement durable, de 1 à 2 ans	

Chef de projet		
Entreprise / Organisation : CSD Ingénieurs, grande entreprise de plus de 500 collaborateurs		
Projets / Missions : études d'impact sur l'environnement, assainissement de sites contaminés, analyses de risque pour les entreprises, gestion de projets		
Tâches principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • Activités de terrain: prélèvements d'échantillons, mesures etc. • Rédaction de rapports de synthèse des résultats • Facturation de projets 		
Compétences, par ordre d'importance	1° Etre efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou d'une réalisation collective 2° Identifier les différents composants d'un problème/d'une situation, et les liens qui les unissent en vue de leur traitement 3° S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des situations et/ou au type d'interlocuteurs	4° Capacité à atteindre ses objectifs en faisant face aux difficultés et obstacles de tout ordre 5° S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace 6° Sélectionner et globaliser de façon pertinente l'information disponible pour parvenir à un diagnostic fiable et/ou une solution adaptée
Connaissances importantes pour la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • chimie • sciences de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Surtout les connaissances de terrain • connaissance de l'allemand, français
Valeurs prioritaires, effectivement réalisées dans le poste	<ul style="list-style-type: none"> • exploiter ses aptitudes, dans un poste correspondant à son niveau de qualification et de formation • de la reconnaissance et/ou de la considération dans son travail • développement personnel: le poste devrait permettre de développer ses connaissances et de se former 	<ul style="list-style-type: none"> • de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches • variété des tâches: évoluer dans des milieux dynamiques • utilité / altruisme : avoir une incidence bénéfique sur la société
Le « quotidien »	<p>Activités très fréquentes - plusieurs fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • contacts téléphoniques (clients, collègues, consultants, ...) • lire et/ou écrire des e-mails • rédiger des lettres, des mémos • longues périodes en posture assise • chercher des informations et d'en faire la synthèse dans un compte-rendu ou un rapport <p>Activités fréquentes - 1 fois par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • respecter des délais stricts <p>Activités occasionnelles - 1 fois par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> • discussions et/ou des réunions de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • travailler à l'extérieur et/ou en plein air • prendre des décisions, sans supervision, qui affectent d'autres personnes, des ressources financières et/ou l'image et la réputation de l'organisation (gestion de projets, responsable, ...) • manipuler (usage, entretien, réparation, ...) des dispositifs techniques (appareils, ordinateurs, ...) <p>Activités rares - 1 fois par mois</p> <ul style="list-style-type: none"> • rencontres avec des clients, des consultants, ...
Salaire et taux d'activité : de 4'500.- à moins de 5'000.- frs / de 80 à moins de 90%		
Type de poste : le poste existait auparavant, statut: employé, le domaine d'activité correspond bien à la formation		
Intégration et début dans l'entreprise : stage, 6 mois		
Début du parcours professionnel	Actuellement, 3 ^{ème} emploi après la fin des études	
Branche d'études	Géosciences de l'environnement, Processus physiques et chimiques de l'environnement	
Activités professionnelles exercées durant les études	« Jobs d'étudiants »	