



# Le devenir des diplômé-e-s de DUT Gestion des Entreprises et des Administrations - Toulouse

## *Promotions 2014-15 à 2016-17*


Université Toulouse III Paul Sabatier - Observatoire de la vie étudiante  
29 avril 2020

# Taux de réponse et profil des répondants

 **988**  
Diplômés


 **784**  
Répondants

 **79**  
Taux de réponse


 **729**  
Répondants de l'analyse<sup>1</sup>

## Sexe

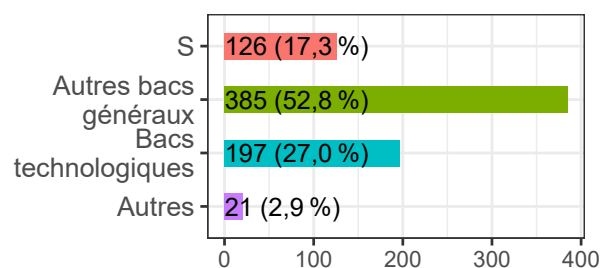
 **439**  
Femmes (60%)

 **290**  
Hommes (40%)

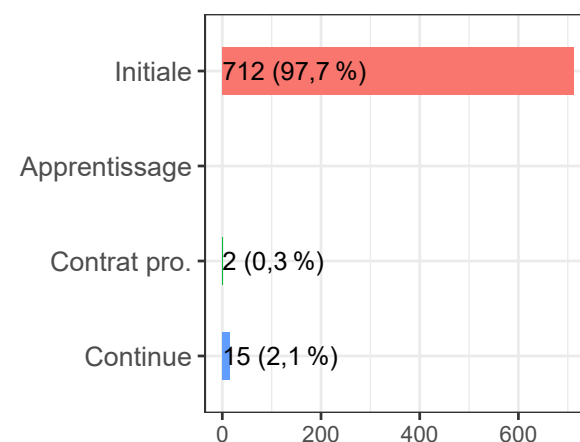
## Nationalité

 **75**  
Etrangère (10%)

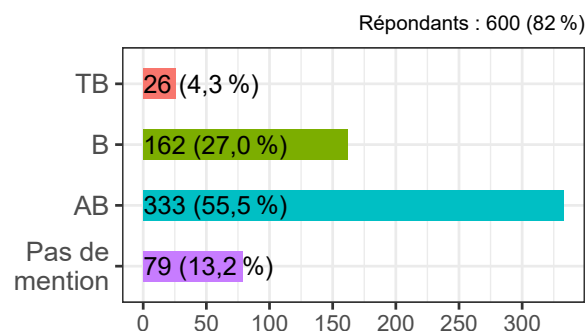
## Série de bac



## Régime d'inscription



## Mention au bac



## Bourse

 **45**  
Taux de boursiers

<sup>1</sup> Seules les répondant-e-s n'ayant pas interrompu leurs études avant le DUT pendant plus de deux ans entrent dans l'analyse.

# Poursuite d'études ou emploi ?



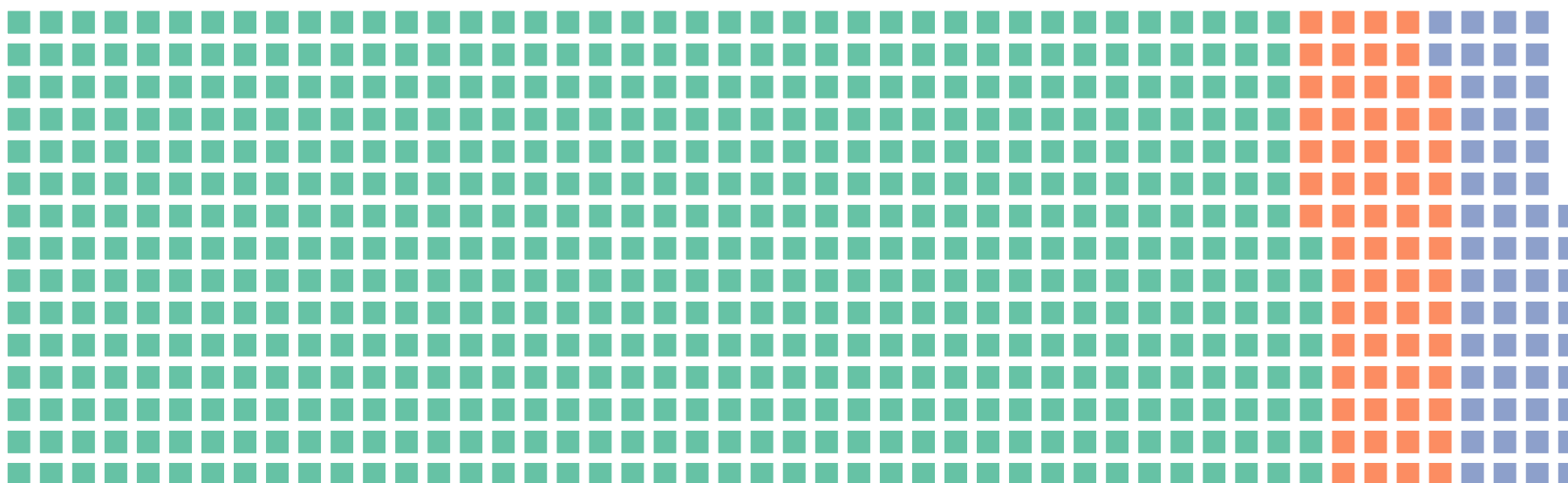
83%  
Poursuite d'études  
directes



9%  
Reprise d'études



8%  
Vie active durable  
(*yc inactifs*)



 Poursuite d'études directe  Reprise d'études  Vie active durable

# Le dernier diplôme visé après le DUT

**% 63**  
Poursuite à niveau Bac+5

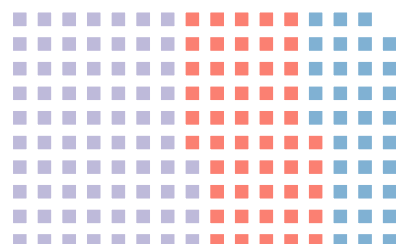
**% 22**  
Poursuite à niveau Bac+3

## Niveau Bac+5



- Master (45 %)
- Ecole de commerce (18 %)
- Ecole d'ingénieurs (1 %)

## Niveau Bac+3



- Licence professionnelle (10 %)
- Licence générale (7 %)
- DCG, DECF (5 %)

## Diplôme de niveau inférieur et autre



- Autre (6 %)
- Diplôme de niveau inférieur (1 %)

# Vie active durable

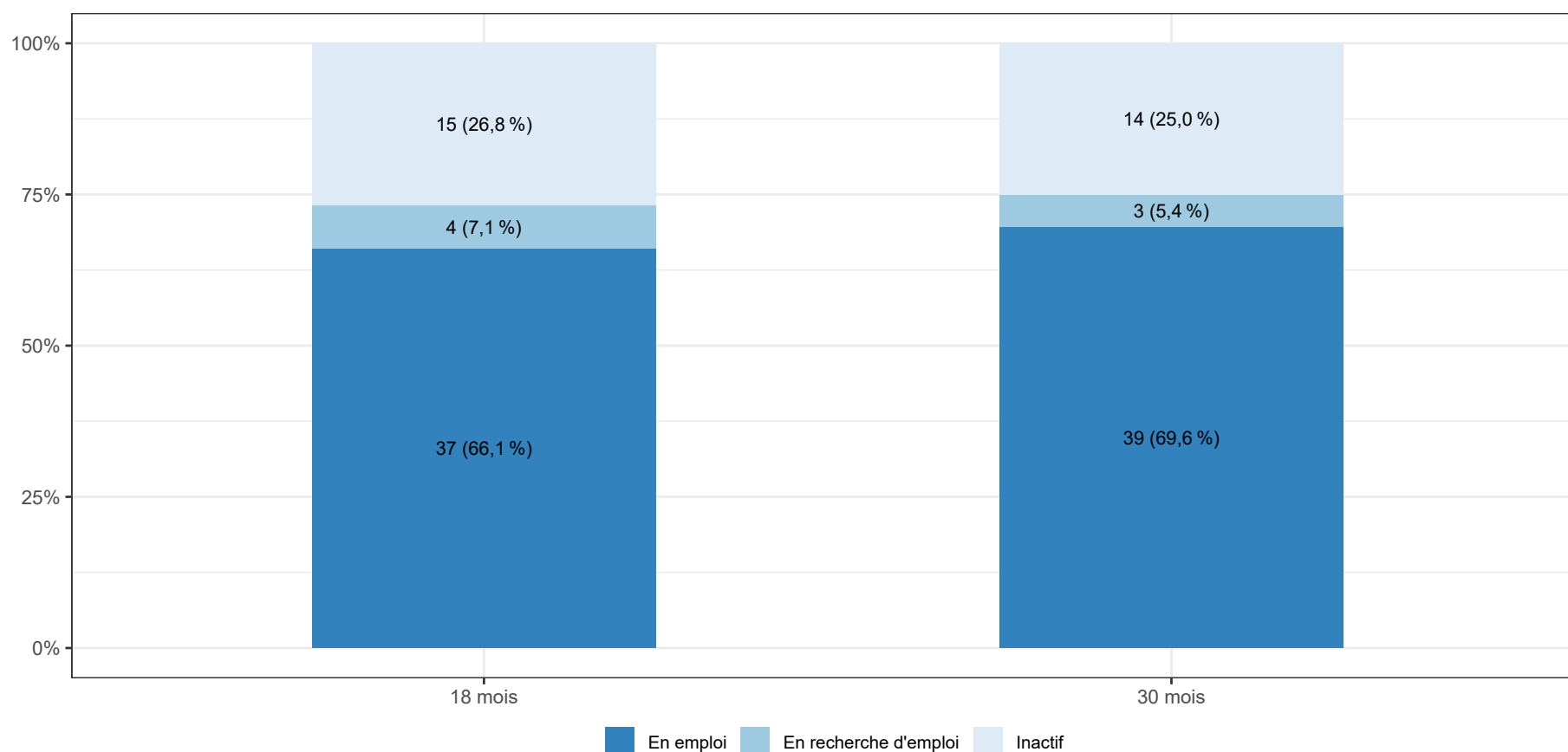


56

Diplômés en vie active durable (8%)

*Les indicateurs d'insertion professionnelle sont calculés à partir des diplômés s'étant présentés immédiatement et durablement sur le marché du travail suite à l'obtention du DUT. Ils n'ont donc pas poursuivi d'études et peuvent inclure des diplômés en inactivité.*

## Situation professionnelle à 18 et 30 mois



# Premier Emploi



42

Diplômés ayant occupé au moins un emploi (75)



2

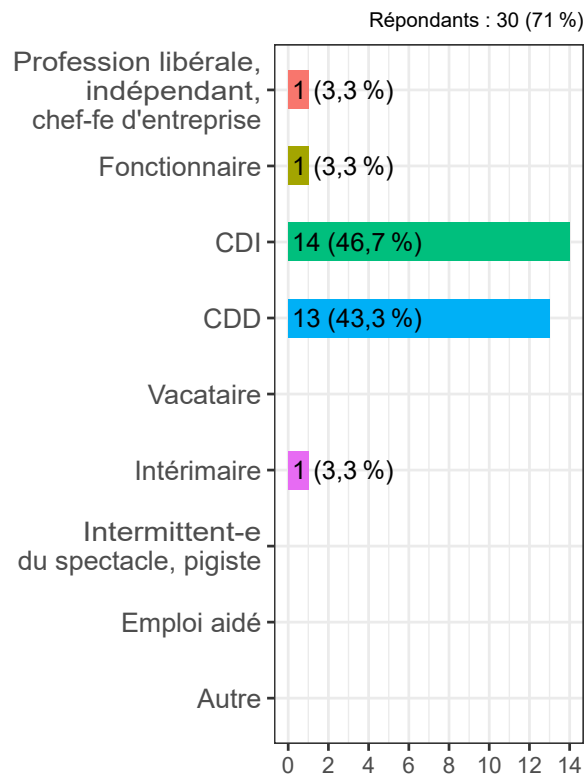
Durée médiane de recherche en mois

## Type de contrat



53

Taux de CDI et assimilés

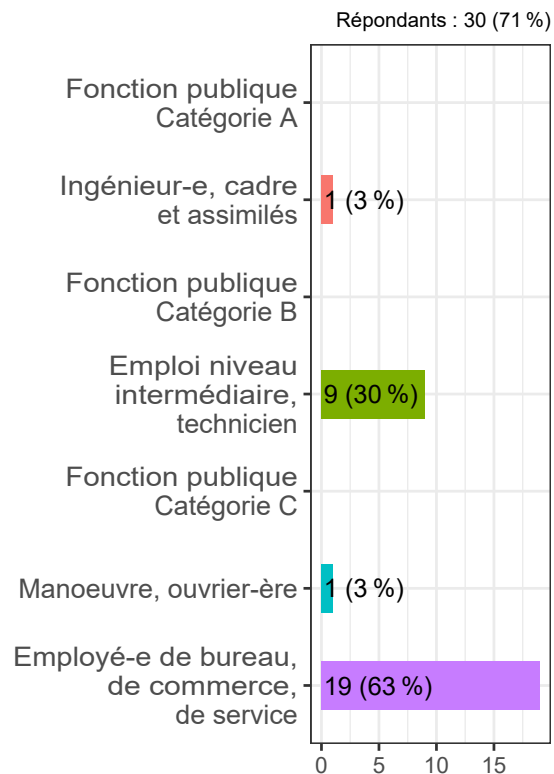


## Niveau d'emploi



30

Taux d'emploi de niveau technicien



## Temps de travail



87

Taux d'emploi à temps plein

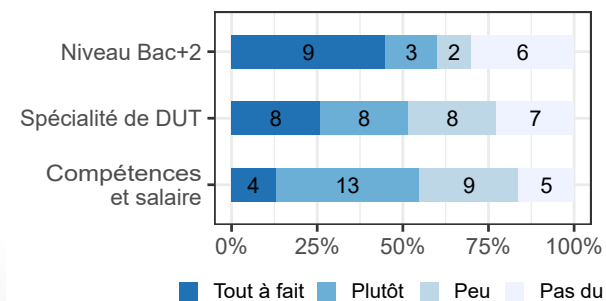
## Salaire



1 260

Salaire net médian<sup>1</sup>

## Adéquation emploi-formation



<sup>1</sup> Primes incluses et pour un emploi à temps plein

# Emploi à 18 mois



37

Diplômé(s) en emploi



90

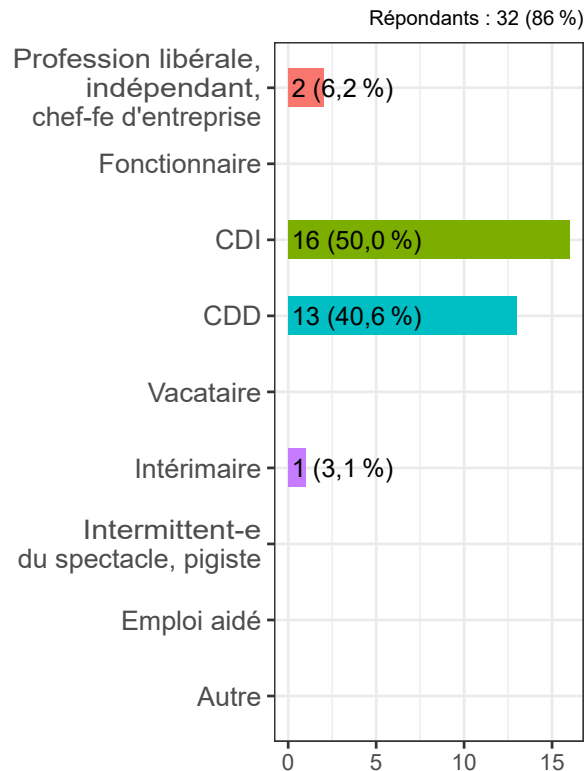
Taux d'insertion professionnelle<sup>1</sup>

## Type de contrat



56

Taux de CDI et assimilés

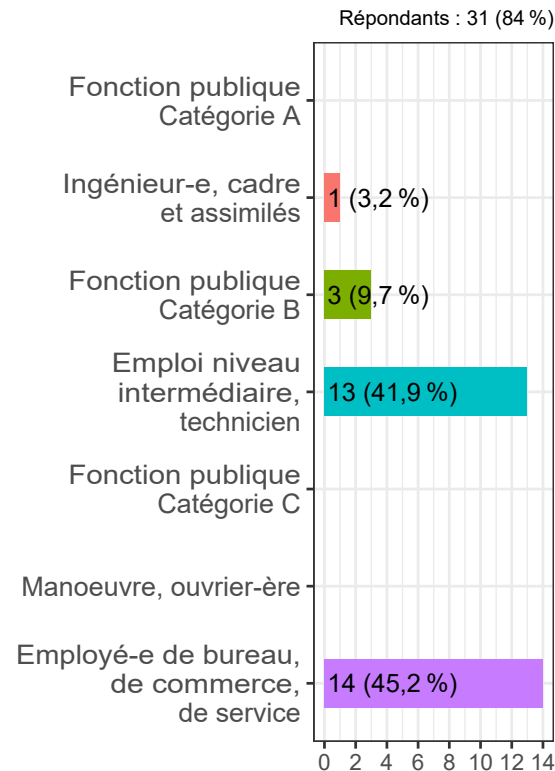


## Niveau d'emploi



52

Taux d'emploi de niveau technicien



## Temps de travail



91

Taux d'emploi à temps plein

## Salaire



1 400

Salaire net médian<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Primes incluses et pour un emploi à temps plein

<sup>1</sup> Diplômés en emploi / (Diplômés en emploi ou en recherche d'emploi)

# Emploi à 30 mois (1)



39

Diplômé(s) en emploi



93

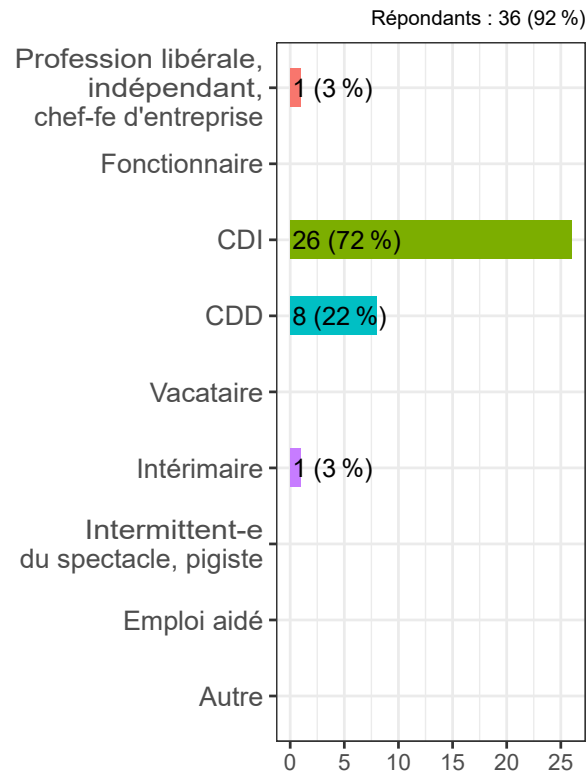
Taux d'insertion professionnelle<sup>1</sup>

## Type de contrat



75

Taux de CDI et assimilés

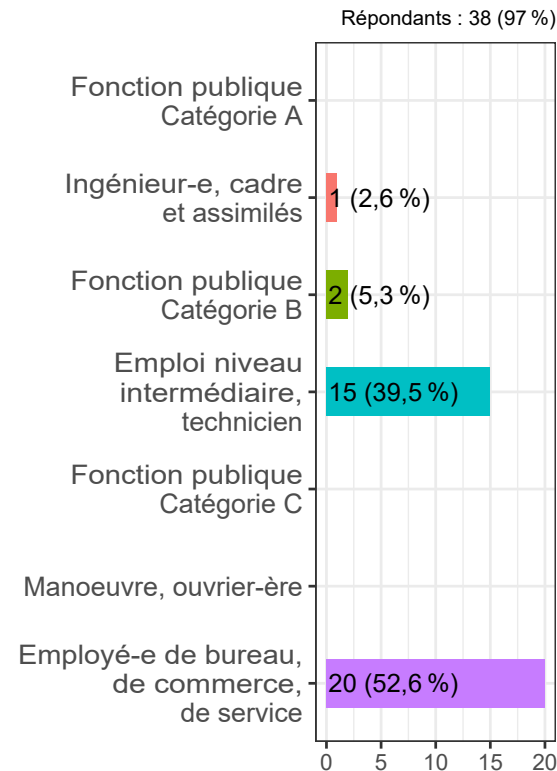


## Niveau d'emploi



45

Taux d'emploi de niveau technicien



## Temps de travail



92

Taux d'emploi à temps plein

## Salaire



1 486

Salaire net médian<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Primes incluses et pour un emploi à temps plein en France

<sup>1</sup> Diplômés en emploi / (Diplômés en emploi ou en recherche d'emploi)



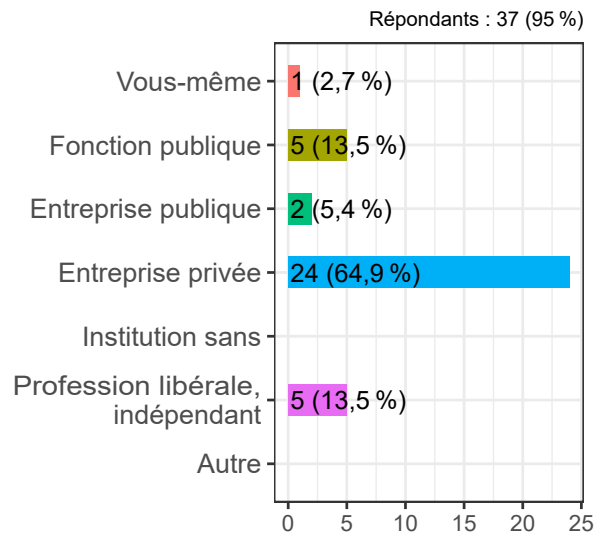
# Emploi à 30 mois (2)

## Intitulé et missions du poste

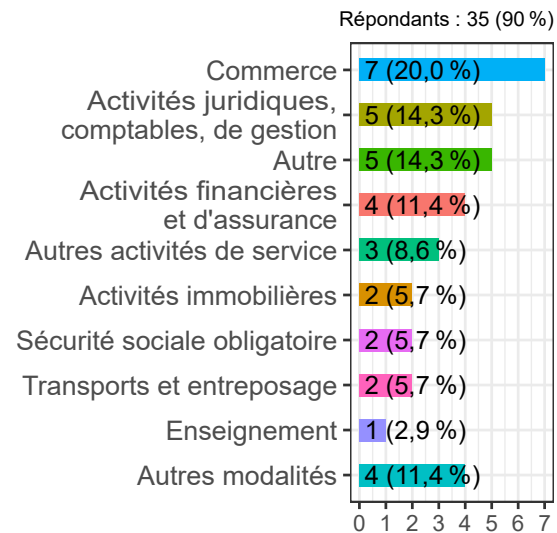
- **Animateur ALAE:** Activités avec des enfants -Écoute des enfants -Accompagnement des enfants dans leur éveil
- **Gestionnaire locatif:** Gestion complète des biens en location
- **UX Designer:** Création d'une application, -Création de support de communication
- **Comptable:** Gestion portefeuille clients -Saisie -Révision -Bilan -Déclaration TVA, impôt sur revenus, IS
- **Directrice générale, boutique de vente d'articles de sport:** Gestion des achats, réapprovisionnement. -Gestion des stocks. -Vente direct. -Communication, marketing. -Comptabilité.
- **Assistante comptable et administrative:** Saisi comptable courrier élèves
- **Opératrice de saisie:** Achats -Ventes -Caisse -Banque
- **Gestionnaire de co-propriété:** - tenue des conseils syndicaux, assemblées générales, ...
- **Secrétaire médical:** Accueil physique et téléphonique -Prise de rendez-vous, gestion du planning des médecins -Encaissements; élaboration et envoi des factures de dépassements d'honoraires -Classement et archivage des dossiers médicaux
- **Gestionnaire prévoyance:** Gestion administrative
- **Secrétaire pédagogique**
- **Conseiller clientèle particulier:** Gérer un portefeuille de client
- **Contrôleuse de gestion en apprentissage:** - Participer à l'élaboration du budget annuel et aux forecasts - Participer aux clôtures mensuelles/ annuelles des comptes - Assurer le suivi de la performance : - Production et analyse des reportings mensuels (Chiffres d'affaires / Marges /Charges Fixes.
- **Assistante affaires financières et comptables:** Tenue de la comptabilité de deux organismes rattachés à la cpam
- **Assistante comptable:** Saisie factures achats / ventes, saisie des banques, des caisses, révisions des comptes de tiers et une partie des comptes généraux.
- **Chargé de clientèle particulier:** Chargé de clientèle en banque -l'ard, assurance vie, épargne, crédit auto et immobilier
- **Assistante comptable:** Partie comptabilité fournisseur
- **Contrat d'apprentissage dans un cabinet d'expertise comptable:** Saisie tva révision juridique
- ...
- **Assistante ressources humaines:** Gestion de la paye, du personnel -Prévoyance - Rédaction des contrats -Interface avec le centre de médecine du travail
- **Militaire**
- **Assistant contrôleur de gestion**
- **Barman / employé polyvalent de restauration rapide**
- **Reponsable d'exploitation et logistique:** Gérer des chauffeurs routiers, gestion de stockage ( 3dépôts)
- **Secrétaire:** Prise d'appel de rdv -gestion d'agenda
- **Conseillère de vente:** Accueil et fidélisation de la clientèle, merchandising, gestion des stocks, analyse des indicateurs commerciaux...
- **Auditeur junior:** Preparation des missions d'audit -Pré final et final sur des cycles d'audit - Revue des process de contrôle interne -pointage des état financiers -rédaction de note de synthèses -Participation aux inventaires physiques
- **Assistante de gestion:** #NOM?
- **Assistant comptable:** Tenue comptable générales -taxes ( IS TVS CVAE CFE..) -dossier de révision -établissement liasses fiscales
- **Référent technique:** Installation professionnels de santé
- **Adjoint du chef du service Administratif, Logistique, Financier:** ? Appui à l'élaboration du budget et suivi de son exécution (recettes et dépenses), conformément aux règles de Gestion Budgétaire et Comptable Publique -? Contrôle de l'exactitude des données saisies dans le système d'information de gestion et comptable : engagements juridiques, service fait, demandes de paiements, ordres à recouvrer... -? Appui à la préparation de l'ensemble des documents budgétaires soumis aux instances, aux tutelles et/ou au contrôle budgétaire et comptable ministériel : budget initial, budget rectificatif, rapport de gestion, DPGÉCP... -? Participation à l'adaptation et suivi des procédures de contrôle interne -? Participation à l'adaptation et suivi des procédures administratives internes -? Gestion administrative du personnel : préparation des contrats et avenants, suivi des congés et absences, préparation de la paie et des déclarations mensuelles ou annuelles, élaboration et suivi du plan de formation... -? Appui à la préparation des consultations de marché, des contrats et préparation des demandes d'avis au contrôle budgétaire et comptable ministériel -? Suivi des notes de frais des agents en mission et des correspondants locaux à l'étranger et des dépenses à l'étranger
- **Chargé d'affaires:** Service véhicule et engin: étude des devis réparation des véhicules d'intervention, assurance de l'entretien des réparations
- **Exploitante en transport:** Gestion des chauffeurs, controle des heures, pré paie, trouver du transport, faire des plannings, calcul de rentabilité
- **Secrétaire comptable:** Facturations -Encaissement client -Gestion des litiges avec les clients -Relance clients -Accueil physique et téléphonique -Rapprochement bancaire - Préparation de la tva -Gestion de la garantie avec la marque -Carte grise
- **Préparateur de commande:** Réception -inventaire

# Emploi à 30 mois (3)

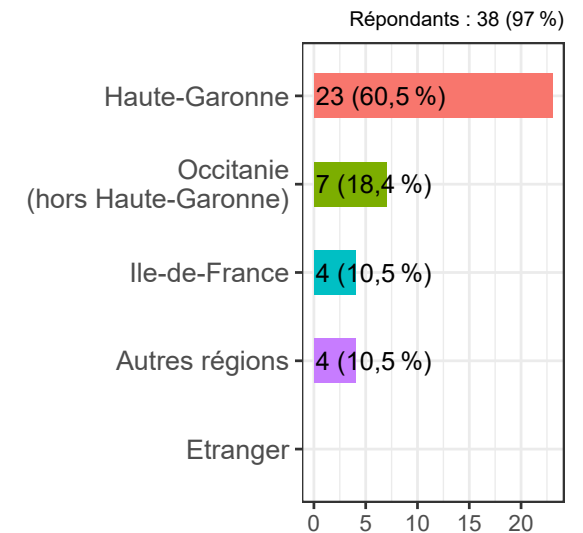
## Type d'employeur



## Secteur d'activité



## Localisation



## Adéquation emploi-formation

