

Appellations

- | | |
|--|---|
| ☐ Audiotypiste | ☐ Opérateur / Opératrice de traitement de texte |
| ☐ Dactylocodeur / Dactylocodeuse | ☐ Pupitreur moniteur dactylocodeur / Pupitreuse monitrice dactylocodeuse |
| ☐ Dactylographe de séances | ☐ Responsable saisie |
| ☐ Moniteur / Monitrice de saisie | ☐ Sténotypiste |
| ☐ Opérateur / Opératrice de numérisation de documents | ☐ Sténotypiste de conférences |
| ☐ Opérateur / Opératrice de saisie | ☐ Télétypiste |

Définition

Effectue le traitement et la saisie de données (enregistrement de données alphanumériques, vérification de données, retranscription de propos, ...) selon des impératifs de production (délais, nombre, ...).
Peut coordonner une équipe.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible à partir d'un diplôme de fin d'études secondaires (brevet des collèges), parfois sur tests de saisie.
Il est également accessible sans diplôme ni expérience professionnelle.
Une expérience du secteur peut faciliter l'accès aux postes de responsable.
Les recrutements sont parfois ouverts sur vacation.
La maîtrise de l'outil informatique peut être requise.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises privées, de services de l'Etat parfois au domicile de l'intervenant.
Elle varie selon le secteur (tertiaire, services de l'Etat, ...) et l'organisation de la structure.
Elle peut s'exercer en horaires décalés, les fins de semaine, jours fériés.

Compétences de base

Savoir-faire	Savoirs
☐ Contrôler la conformité des documents réceptionnés ☐ Organiser un rétroplanning ☐ Saisir des documents numériques	Rc ☐ Sténographie Rc ☐ Sténotypie C ☐ Pratique de la dactylographie

❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
☐ Numériser un document ☐ Retranscrire intégralement les propos d'un discours ☐ Mettre en forme des documents avant édition ☐ Contrôler la saisie d'informations	C C C C	☐ Techniques de numérisation ☐ Logiciels de transcription ☐ Outils bureautiques ☐ Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
☐ Rédiger un compte rendu de réunion	C	☐ Techniques de prise de notes
☐ Indexer des dossiers et documents de référence	C	
☐ Réaliser des travaux de reprographie	C	☐ Méthode de classement et d'archivage
☐ Coordonner l'activité d'une équipe	Es	☐ Organisation et planification des activités

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
☐ Entreprise ☐ Entreprise publique/établissement public	☐ Administration / Services de l'État	☐ Au domicile de l'intervenant

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
M1606 - Saisie de données ☐ Toutes les appellations	M1601 - Accueil et renseignements ☐ Toutes les appellations

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
M1606 - Saisie de données Toutes les appellations	M1602 - Opérations administratives Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1606 - Saisie de données Toutes les appellations	C1401 - Gestion en banque et assurance Toutes les appellations
M1606 - Saisie de données Toutes les appellations	D1505 - Personnel de caisse Toutes les appellations
M1606 - Saisie de données Toutes les appellations	E1307 - Reprographie Toutes les appellations
M1606 - Saisie de données Toutes les appellations	M1401 - Conduite d'enquêtes Toutes les appellations
M1606 - Saisie de données Toutes les appellations	M1607 - Secrétariat Toutes les appellations