

Appellations

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Audiotypiste | <input type="checkbox"/> Opérateur / Opératrice de traitement de texte |
| <input type="checkbox"/> Dactylocodeur / Dactylocodeuse | <input type="checkbox"/> Pupitreur moniteur dactylocodeur / Pupitreuse monitrice dactylocodeuse |
| <input type="checkbox"/> Dactylographe de séances | <input type="checkbox"/> Responsable saisie |
| <input type="checkbox"/> Moniteur / Monitrice de saisie | <input type="checkbox"/> Sténotypiste |
| <input type="checkbox"/> Opérateur / Opératrice de numérisation de documents | <input type="checkbox"/> Sténotypiste de conférences |
| <input type="checkbox"/> Opérateur / Opératrice de saisie | <input type="checkbox"/> 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

- Contrôler la conformité des documents réceptionnés
- Organiser un rétro-planning
- Saisir des documents numériques
- Numériser un document
- Retranscrire intégralement les propos d'un discours

Rc
Rc
C
C
C

Savoirs

- Sténographie
- Sténotypie
- Logiciels de transcription
- Outils bureautiques
- Pratique de la dactylographie
- Techniques de numérisation

Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Mettre en forme des documents avant édition	C	
<input type="checkbox"/> Contrôler la saisie d'informations	C	

Compétences spécifiques

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

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Entreprise publique/établissement public	<input type="checkbox"/> Administration / Services de l'Etat	<input type="checkbox"/> Au domicile de l'intervenant

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
M1606 - Saisie de données <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	M1601 - Accueil et renseignements <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
M1606 - Saisie de données <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	M1602 - Opérations administratives <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1606 - Saisie de données <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	C1401 - Gestion en banque et assurance <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
M1606 - Saisie de données <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	D1505 - Personnel de caisse <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

Fiches ROME envisageables si évolution

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