

Appellations

- Audiotypiste
- Dactylocodeur / Dactylocodeuse
- Dactylographe de séances
- Moniteur / Monitrice de saisie
- Opérateur / Opératrice de numérisation de documents
- Opérateur / Opératrice de saisie
- Opérateur / Opératrice de traitement de texte
- Pupitre moniteur dactylocodeur / Pupitre monitrice dactylocodeuse
- Responsable saisie
- Sténotypiste
- Sténotypiste de conférences
- 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
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contrôler la conformité des documents réceptionnés <input type="checkbox"/> Organiser un rétro-planning <input type="checkbox"/> Saisir des documents numériques <input type="checkbox"/> Numériser un document <input type="checkbox"/> Retranscrire intégralement les propos d'un discours 	Rc Rc C C C	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sténographie <input type="checkbox"/> Sténotypie <input type="checkbox"/> Logiciels de transcription <input type="checkbox"/> Outils bureautiques <input type="checkbox"/> Pratique de la dactylographie <input type="checkbox"/> 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		Fiches 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			Fiches ROME envisageables si évolution
M1606 - Saisie de données	<input type="checkbox"/> Toutes les appellations	C1401 - Gestion en banque et assurance	
M1606 - Saisie de données	<input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<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