

❖ 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	Savoirs
<input type="checkbox"/> Contrôler la conformité des documents réceptionnés	Rc <input type="checkbox"/> Sténographie
<input type="checkbox"/> Organiser un rétroplanning	Rc <input type="checkbox"/> Sténotypie
<input type="checkbox"/> Saisir des documents numériques	C <input type="checkbox"/> Pratique de la dactylographie

❖ Compétences de base

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

❖ 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'État	<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

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
M1606 - Saisie de données <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	M1602 - Opérations administratives <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1606 - Saisie de données <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	C1401 - Gestion en banque et assurance <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
M1606 - Saisie de données <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	D1505 - Personnel de caisse <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
M1606 - Saisie de données <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	E1307 - Reprographie <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
M1606 - Saisie de données <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	M1401 - Conduite d'enquêtes <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
M1606 - Saisie de données <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	M1607 - Secrétariat <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations