

M1606

OPÉRATEUR / OPÉRATRICE DE SAISIE

Autres emplois décrits

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

Définition

- Procède à la saisie des données dans un système informatique à l'aide de claviers, de scanners ou d'autres dispositifs d'entrée d'informations.
- Est en charge de saisir avec précision et rapidité divers types d'éléments, tels que des rapports, des factures, des commandes ou d'autres documents.
- Doit souvent vérifier l'exactitude des données saisies et s'assurer que les informations sont correctement enregistrées dans le système.
- S'organise selon des impératifs de production en terme de délais ou de nombre.
- Contribue aux travaux associés à l'édition de masse.
- Participe à la numérisation de l'information.

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible à partir d'un diplôme de fin d'études secondaires.

La sélection peut comprendre des tests de saisie.

Cet emploi est également accessible sans diplôme, avec une expérience similaire.

La maîtrise de l'outil informatique est requise.

Certifications et diplômes :

- CQP gestionnaire conseil de la Sécurité sociale
- Titre professionnel employé administratif et d'accueil
- BP administration des fonctions publiques
- Assistant comptable
- Assistant de gestion et d'administration d'entreprise
- Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE

Compétences

Savoir-faire

Production, Fabrication	Réaliser des travaux de reprographie Mettre en œuvre les matériels et outils d'édition
Gestion administrative et comptable	Organiser un rétroplanning Rédiger un compte rendu de réunion
Qualité	Contrôler la saisie d'informations
Management	Animer, coordonner une équipe
Communication, Multimédia	Réaliser une traduction, transposer un texte
Stratégie de développement	Piloter une activité
Organisation	Corriger et mettre en forme un document Utiliser les outils numériques Numériser des documents, médias ou supports techniques
Conception	Utiliser les matériels de saisie Mettre en œuvre les procédures adéquates
Data et Nouvelles technologies	Contrôler la conformité des données Mettre à jour un dossier, une base de données Indexer des dossiers et documents de référence

Savoir-être professionnels



	Travailler en équipe Organiser son travail selon les priorités et les objectifs Faire preuve de rigueur et de précision
--	---

Savoirs

Domaines d'expertise	Pratique de la dactylographie Logiciels de transcription Guide des bonnes pratiques de l'organisation
----------------------	---

Normes et procédés	Méthode de classement et d'archivage
	Sténographie
	Sténotypie
Techniques professionnelles	Techniques de prise de notes

Contextes de travail

	Conditions de travail et risques professionnels	Au domicile de l'intervenant
		Déplacements professionnels
		Possibilité de télétravail
	Horaires et durée du travail	Travail en horaires décalés
		Travail le week-end

Secteurs d'activité

- Gestion administrative et ressources humaines