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
- Pupitreur 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'éditique 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
- BP administration des fonctions publiques
- Assistant comptable
- Assistant de gestion et d'administration d'entreprise
- Assistant de comptabilité et d'administration en TPE/PME

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Mettre en œuvre les matériels et outils d'éditique
- Contrôler la saisie d'informations
- Mettre en œuvre les procédures adéquates

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Organiser un rétroplanning
- Rédiger un compte rendu de réunion

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Réaliser une traduction, transposer un texte
- Contrôler la conformité des données
- Mettre à jour un dossier, une base de données — Transition numérique
- Indexer des dossiers et documents de référence

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Corriger et mettre en forme un document
- Utiliser les outils numériques — Transition numérique
- Numériser des documents, médias ou supports techniques — Transition numérique

Savoir-faire secondaires

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Réaliser des travaux de reprographie

Management, Social, Soin

- Animer, coordonner une équipe

Développement économique

- Piloter une activité

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoir-être professionnels

- Avoir l'esprit d'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

Transition numérique

Normes et procédés

- Méthode de classement et d'archivage
- Sténotypie

Techniques professionnelles

- Techniques de prise de notes
- Sténographie

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 les week-ends et jours fériés

Secteurs d'activité

- Gestion administrative et ressources humaines

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail