

## 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 <input type="checkbox"/> Organiser un rétroplanning <input type="checkbox"/> Saisir des documents numériques	Rc <input type="checkbox"/> Sténographie Rc <input type="checkbox"/> Sténotypie 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
<b>M1606 - Saisie de données</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>M1601 - Accueil et renseignements</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

## ❖ Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

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

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

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