

## 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.

## Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Réceptionner les documents à traiter, les vérifier et s'informer des consignes de délai, de nombre, ...	Rc	<input type="checkbox"/> Techniques de prise de notes
<input type="checkbox"/> Saisir ou numériser les documents (textes manuscrits, chèques, ...)	C	<input type="checkbox"/> Techniques d'écriture rapide
<input type="checkbox"/> Prendre des notes sous la dictée ou consigner intégralement les propos tenus en réunion lors de conférences, séances	C	<input type="checkbox"/> Sténographie
<input type="checkbox"/> Présenter et mettre en forme les textes saisis	C	<input type="checkbox"/> Dactylographie
<input type="checkbox"/> Contrôler la validité des informations lors de la saisie et corriger les erreurs	C	<input type="checkbox"/> Utilisation de logiciels de transcription

## Activités et compétences de base

Activités	Compétences
	<input type="checkbox"/> Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...) <input type="checkbox"/> Utilisation de sténotype

## Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
<b>Réaliser l'enregistrement de données par :</b> <input type="checkbox"/> Numérisation de document <input type="checkbox"/> Saisie en masse <input type="checkbox"/> Scannérisation de document	C C C	<input type="checkbox"/> Techniques de numérisation
<input type="checkbox"/> Rédiger des comptes rendus de réunion et les transmettre au commanditaire	Ci	
<input type="checkbox"/> Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents	C	<input type="checkbox"/> Méthodes de classement et d'archivage
<input type="checkbox"/> Réaliser des travaux de reprographie	C	
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	E	

## 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

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
<b>M1606 - Saisie de données</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>M1602 - Opérations administratives</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
<b>M1606 - Saisie de données</b> ■ Toutes les appellations	<b>C1401 - Gestion en banque et assurance</b> — Toutes les appellations
<b>M1606 - Saisie de données</b> ■ Toutes les appellations	<b>D1505 - Personnel de caisse</b> — Toutes les appellations
<b>M1606 - Saisie de données</b> ■ Toutes les appellations	<b>E1307 - Reprographie</b> — Toutes les appellations
<b>M1606 - Saisie de données</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1401 - Conduite d'enquêtes</b> — Toutes les appellations
<b>M1606 - Saisie de données</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1607 - Secrétariat</b> — Toutes les appellations