

### Appellations (Métiers courants)

- Opérateur / Opératrice de numérisation de documents
- Responsable saisie
- Opérateur / Opératrice de saisie

### 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

*Remarque ADEM : Les informations décrites dans cette rubrique ne sont pas applicables au Luxembourg*

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

- Réceptionner les documents à traiter, les vérifier et s'informer des consignes de délai, de nombre, ...
- Saisir ou numériser les documents (textes manuscrits, chèques, ...)
- Prendre des notes sous la dictée ou consigner intégralement les propos tenus en réunion lors de conférences, séances
- Présenter et mettre en forme les textes saisis
- Contrôler la validité des informations lors de la saisie et corriger les erreurs

#### Compétences

- Techniques de prise de notes
- Techniques d'écriture rapide
- Sténographie
- Dactylographie
- Utilisation de logiciels de transcription
- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

## M1606 - Saisie de données

### Activités et compétences de base

Activités	Compétences
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Utilisation de sténotype</li></ul>

### Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
Réaliser l'enregistrement de données par :	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Techniques de numérisation</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Numérisation de document</li><li>■ Saisie en masse</li><li>■ Scannérisation de document</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Rédiger des comptes rendus de réunion et les transmettre au commanditaire</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Méthodes de classement et d'archivage</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Réaliser des travaux de reprographie</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Coordonner l'activité d'une équipe</li></ul>	

### Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Entreprise</li><li>■ Entreprise publique/établissement public</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Administration / Services de l'Etat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Au domicile de l'intervenant</li></ul>

### Mobilité professionnelle

#### Emplois proches

Depuis	Vers
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Toutes les appellations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ M1601 - Accueil et renseignements</li></ul>

## M1606 - Saisie de données

### Mobilité professionnelle

#### Emplois proches

Depuis	Vers
<ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>M1602 - Opérations administratives</li></ul>

#### Emplois envisageables si évolution

Depuis	Vers
<ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>C1401 - Gestion en banque et assurance</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>D1505 - Personnel de caisse</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>M1401 - Conduite d'enquêtes</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>M1607 - Secrétariat</li></ul>