



OPERATEUR DE SAISIE

ROME : M1606

1. FORMATION - QUALIFICATION

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau IV dans le secteur du secrétariat.

2. ACTIVITE

2.1. DESCRIPTION DE L'ACTIVITE

2.1.1. ACTIVITE PRINCIPALE

- Traiter et saisir les données
- Vérifier les données et retranscrire les propos
- Réceptionner les documents à traiter et les vérifier
- Numériser ou saisir les documents
- Prendre des notes sous la dictée ou consigner intégralement les propos tenus en réunion
- Présenter et mettre en forme les textes saisis et en contrôler la validité
- Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage des documents
- Réaliser des travaux de reprographie

2.1.2. ACTIVITES POUVANT ETRE ASSOCIEES

- Gérer une équipe

2.2. MACHINES ET OUTILS UTILISES

- Outil informatique
- Téléphone
- Appareil de numérisation

3. CONTRAINTES

3.1. CONTRAINTES PHYSIQUES

- Station assise prolongée
- Travail sur écran
- Gestes répétitifs de membres supérieurs

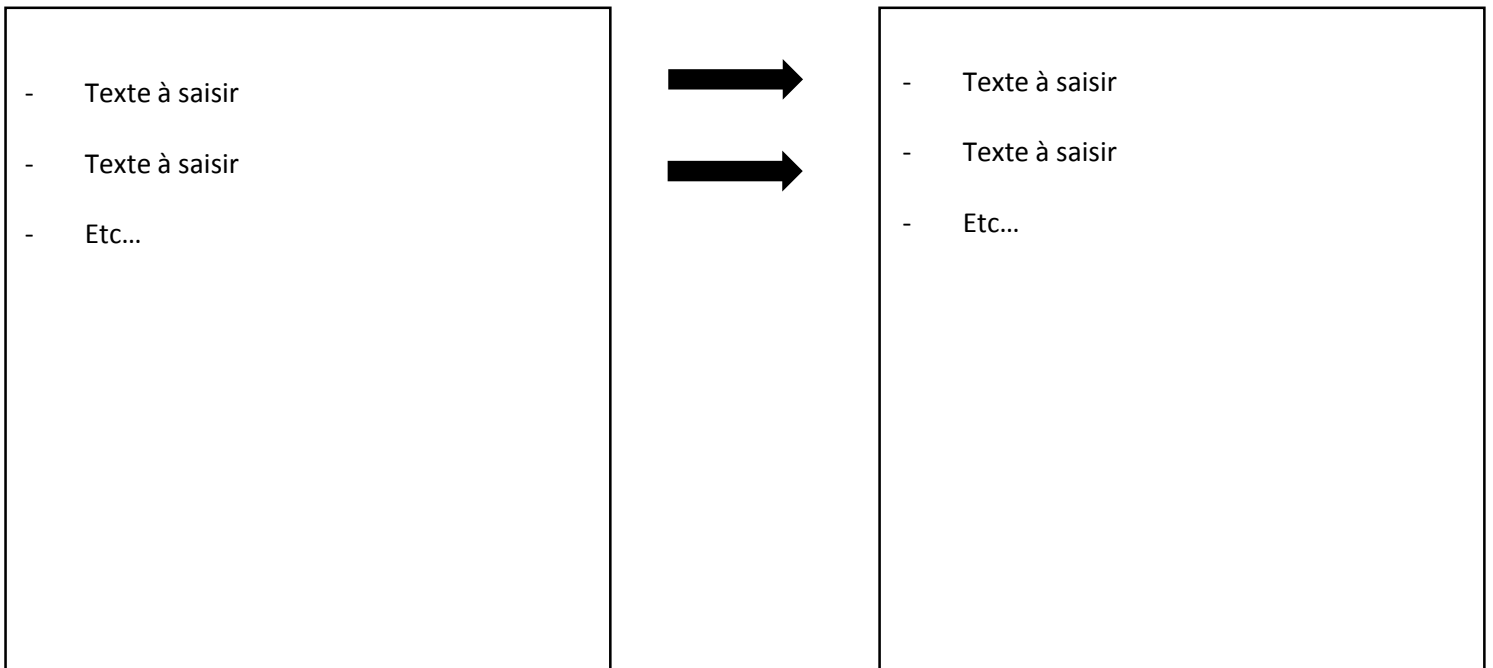
3.2. CONTRAINTES ORGANISATIONNELLES

- Gestion du stress
- Travail en autonomie possible

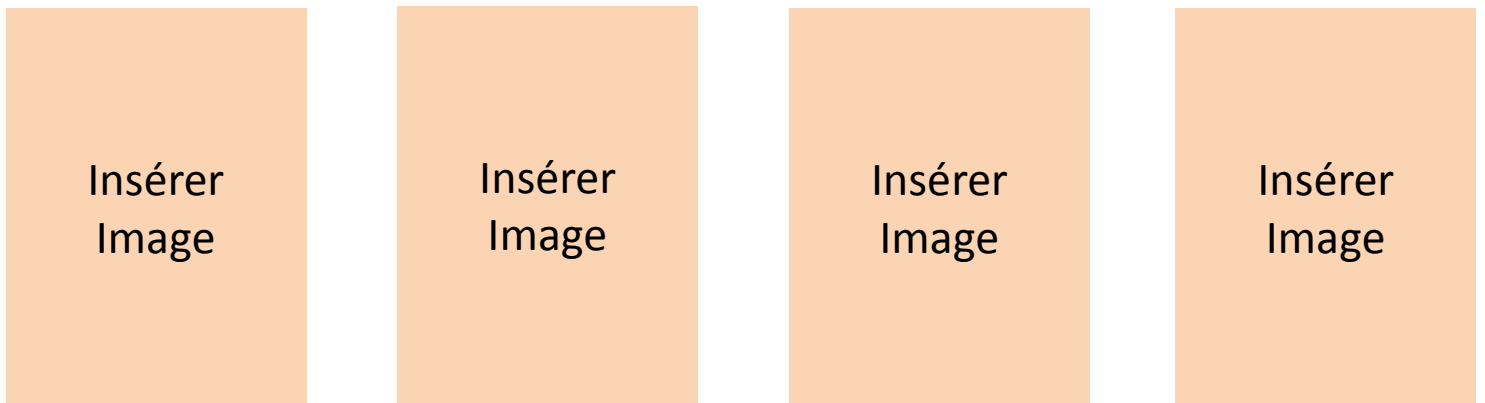
4. HANDICAP

Moteur	Compatible avec aménagement
Maladie invalidante	Compatible avec aménagement
Visuel	Compatible avec aménagement
Auditif	Compatible avec aménagement
Psychique	Compatible avec aménagement
Traumatisme crânien	Compatible avec aménagement
Mental	Pas ou peu compatible

4. EXEMPLES D'AMENAGEMENT DE POSTE



Illustrations



Titre de l'image

Titre de l'image

Titre de l'image

Titre de l'image