



# 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

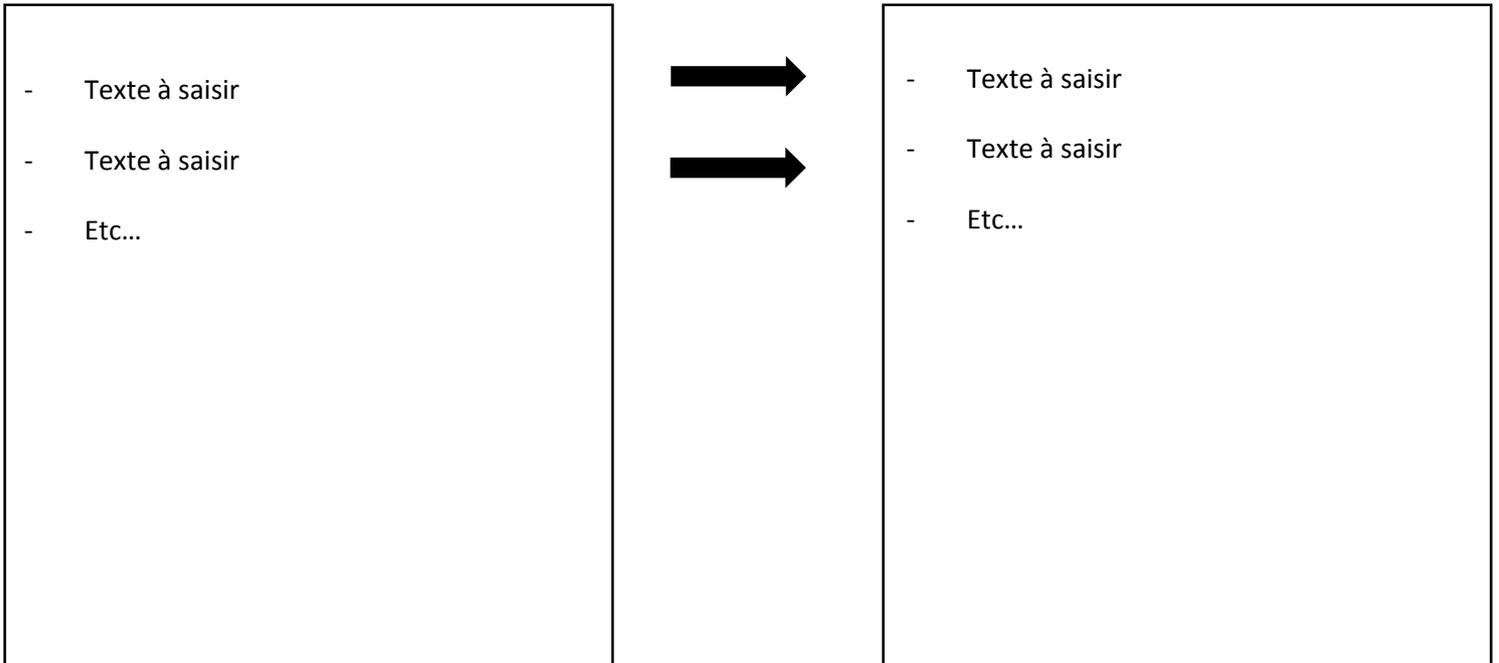
### 3.2. CONTRAINTES ORGANISATIONNELLES

- Gestion du stress
- Travail en autonomie possible

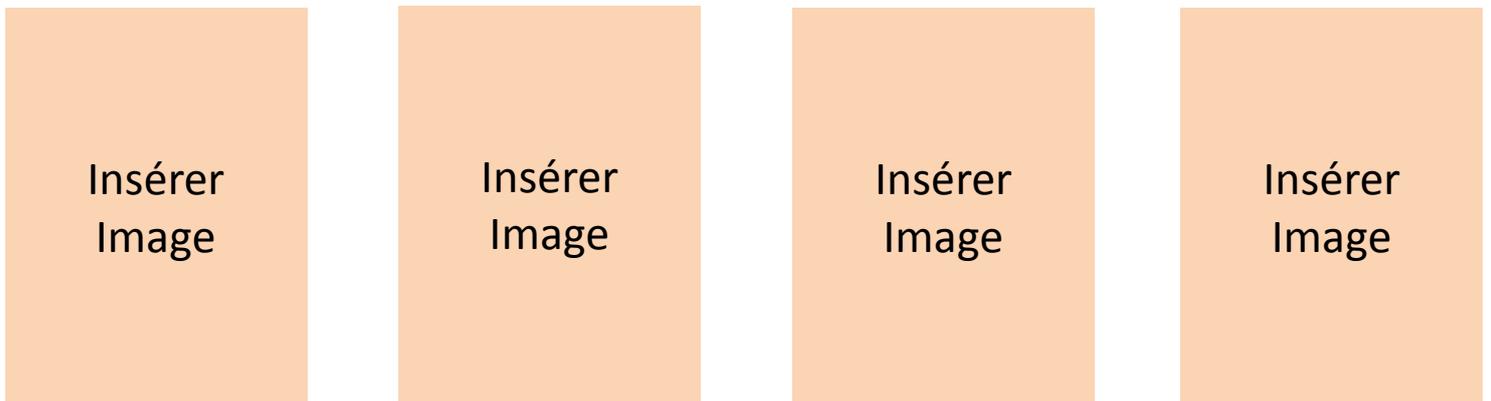
## 4. HANDICAP

<b>Moteur</b>	Compatible avec aménagement
<b>Maladie invalidante</b>	Compatible avec aménagement
<b>Visuel</b>	Compatible avec aménagement
<b>Auditif</b>	Compatible avec aménagement
<b>Psychique</b>	Compatible avec aménagement
<b>Traumatisme crânien</b>	Compatible avec aménagement
<b>Mental</b>	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