

**CPNAE – CP218**  
**ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION**

<b>Fonction</b> : Dactylo – traitement des données (h/f)	<b>Gamme de fonction</b> : Administration								
<b>Code fonction</b> : 02.05.01									
<b>Date</b> : 01/07/2006									
<b>Place dans l'organisation</b>	<b>Chef direct</b> : Secrétaire (de Direction). <b>Subordonnés</b> : aucun.								
<b>But de la fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dactylographier des documents et traitement de données dans les deux langues nationales, répondant ainsi aux normes par rapport à la qualité et quantité.</li> </ul>								
<b>Nature des activités/ responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dactylographier des textes à l'aide d'un programme/logiciel de traitement de texte.</li> <li>▪ Introduire diverses données dans l'ordinateur selon les missions reçues.</li> </ul>								
<b>Interaction sociale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Signaler les éventuelles erreurs aux responsables. Fournir l'information et se renseigner en cas d'imprécision. Echanger l'information avec les collègues. Et cela dans les deux langues nationales (écrites).</li> </ul>								
<b>Aptitudes spécifiques/ exigences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser un PC. <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td></td> <td>applications bureautiques</td> <td>base de données</td> <td>logiciels spécialisés et propres à l'organisation</td> </tr> <tr> <td>base approfondi professionnel</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">x</td> </tr> </table> </li> <li>▪ Dactylographier avec soin et de manière concentrée les documents (sans erreurs et fournir un travail impeccable quant à la forme).</li> </ul>		applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation	base approfondi professionnel	x		
	applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation						
base approfondi professionnel	x								

**. Tâches principales**

- Dactylographier des textes à l'aide d'un programme de traitement de texte, afin que les documents puissent être réalisés sans erreurs, dans les délais et selon les règles. Cela comporte e.a.:
  - . dactylographier des documents (lettres, rapports, formulaires, tableaux, e.a.) dans les deux langues nationales sur base de projets et d'indications reçus;
  - . corriger les erreurs linguistiques dans les projets, après délibération avec le rédacteur;
  - . répartir les documents et assurer le lay-out suivant les consignes en vigueur;
  - . soumettre les documents dactylographiés pour vérification au responsable;
  - . mettre en mémoire les données et tenir les fichiers à jour selon les règles/accords.
  
- Introduire les diverses données dans l'ordinateur selon les missions reçues, afin de donner un support spécifique sur le plan administratif. Cela comporte e.a.:
  - . introduire les données dans les tableaux standards, les documents, etc.;
  - . contrôler les documents quant à leur intégralité et exactitude;
  - . se renseigner sur les imprécisions auprès du client;
  - . mettre à disposition du client les données importées pour vérification.

**Inconvénients:**

- Position unilatérale et fatigue pour les yeux et le dos lors du travail devant un écran pendant toute la journée.