

TECHNICIEN/NE TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Code de la fiche : 1406

» PRÉSENTATION

» APPELLATIONS D'EMPLOI LES PLUS COURANTES

Technicien/ne Gestion Electronique de Document (GED)

Agent administratif

Agent de courrier

Agent de saisies de données

Gestionnaire flux entrant

» FINALITE

Faciliter, pour les services internes, la circulation, l'accès et l'utilisation de l'information par une mise à disposition sous format papier ou électronique

» PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS

Services internes de l'organisme

La Poste

» ACTIVITÉS

Réaliser la scannérisation de documents papiers

Vérifier la qualité des documents scannérés

Assurer l'indexation, la diffusion, le classement, et l'archivage de l'information traitée

Assurer l'acheminement des courriers

Assurer la collecte et la saisie de données

» COMPÉTENCES

» SAVOIRS

Connaître son environnement professionnel : structures, procédures, circuits et acteurs.

Connaître les règles d'affranchissement postal.

Connaître la place de la GED dans la chaîne de traitement de l'information et des archives.

Connaître les espaces de stockage d'archives utilisés et leurs contraintes.
Maîtriser les techniques d'indexation des documents.
Maîtriser le fonctionnement d'un scanner, des logiciels de Lad et de GED, des machines à affranchir et des photocopieurs et fax.
Connaître le plan de classement des archives et de la documentation du secteur.

➤ **SAVOIR-FAIRE (capacité à)**

Identifier la nature des différents documents reçus et les trier, afin de les classer correctement ou de les orienter vers la personne concernée
Diagnostiquer tout dysfonctionnement technique et faire appel au bon interlocuteur pour le résoudre
Assurer la pérennisation de l'information au sein de son organisme, en contrôlant la qualité des documents originaux avant scannérisation et celle de l'image numérisée
S'assurer du retour des pièces ou dossiers après consultation
Veiller à l'épuration des dossiers
Veiller à la qualité des saisies dans le respect des délais
Identifier les moyens matériels à mettre à disposition pour préparer une salle de réunion

➤ **SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL (capacité à)**

Coopérer avec les autres membres de l'équipe
Adapter sa communication orale en fonction de ses interlocuteurs
Alerter les personnes compétentes en cas de difficultés de traitement de l'information

» **PROTOCOLE D'ACCORD DU 22 NOVEMBRE 2024 RELATIF A LA CLASSIFICATION, AU SYSTEME DE REMUNERATION ET AU DEROULEMENT DE CARRIERE**

Le protocole d'accord du 22 novembre 2024 instaure des repères dont le contenu est décrit en  *annexe 1.*