

CPNAE – CP218
ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction : Employé traitement de données (h/f)	Gamme de fonction : Administration								
Code fonction : 02.01.01									
Date : 01/07/2006									
Place dans l'organisation	Chef direct : Chef de service. Subordonnés : aucun.								
But de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rassembler, contrôler et traiter les données importantes (quantités, rendements, pertes, vente) afin que les données demandées soient disponibles à temps. 								
Nature des activités/ responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrer les diverses données importantes. ▪ Exécuter les contrôles par rapport à diverses données. ▪ Exécuter toutes sortes d'analyses ad-hoc par rapport aux chiffres. ▪ Préparer et rédiger les fichiers de rapport. 								
Interaction sociale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réclamer les documents auprès de différents collaborateurs internes. Echanger l'information concernant des données importantes avec les collaborateurs. Rapporter aux responsables et différentes intéressés internes. 								
Aptitudes spécifiques/ exigences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser un PC. <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">applications bureautiques</td> <td style="width: 20%;">base de données</td> <td style="width: 40%;">logiciels spécialisés et propres à l'organisation</td> </tr> <tr> <td>base approfondi professionnel</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> ▪ Contrôler les données avec précision. Rédiger les rapports avec attention. 		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

- Enregistrer les diverses données importantes, afin de pouvoir les restituer correctement. Cela comporte e.a.:
 - . préparer et rédiger les fichiers;
 - . trier les formulaires et les documents;
 - . réclamer et rassembler toutes les données importantes requises pour le traitement;
 - . ranger et indiquer les chiffres et autres données dans le système automatisé;
 - . comparer les diverses bases de données et se renseigner concernant les imprécisions.
- Exécuter les contrôles par rapport aux diverses données, afin de garantir l'exactitude de l'information. Cela comporte e.a.:
 - . contrôler et corriger les listes de données;
 - . exécuter des contrôles journaliers sur la précision des données établies.
- Exécuter toutes sortes d'analyses ad-hoc par rapport aux chiffres pour les différents collaborateurs internes, afin de donner une réponse aux questions urgentes concernant les données à traiter.
- Préparer et rédiger les compte-rendus, afin de mettre à disposition l'information correcte.
 - . rédiger et imprimer divers aperçus;
 - . compléter les données dans les exemples de chiffrage;
 - . rédiger des compte-rendus et résumés ad-hoc;
 - . distribuer les rapports périodiques à certaines personnes intéressées;
 - . donner une réponse aux collaborateurs internes en ce qui concerne les questions sur les données à traiter.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue pour les yeux et le dos en travaillant devant un écran toute la journée.