 AGENT RECENSEUSE / AGENT RECENSEUR

Pôle proximité et vie citoyenne/Direction de la citoyenneté et de la relation usagers

**Services au Public / Formalités Règlementaires / Recensement**

###### Lieu d’affectation : Hôtel de ville et secteur Lorient

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Niveau d’emploi**   * **Catégorie :** C * **Filière :** Administrative * **Cadre d’emplois :** Adjoints administratifs territoriaux | | **RIFSEEP**  Non concerné |
| Situation fonctionnelle  * **Référent hiérarchique** * **Positionnement** | Chargée / Chargé des formalités règlementaires  Travail en équipe avec les autres agents recenseurs (de 11 à 13 agents) | |
| Relations fonctionnelles  * **Internes** * **Externes** | Relations avec les gestionnaires du service des formalités réglementaires  Contacts directs avec les habitants – Relations avec l’INSEE, les bailleurs, les gardiens, la Poste | |
| Mission principale | **Du 16 janvier au 22 février 2025**, vous assurez la collecte annuelle du recensement de la population auprès des habitants au sein d’un secteur de Lorient qui vous est attribué (entre 220 et 240 logements).  **Vous assurez la collecte des questionnaires Enquête Familles, exceptionnellement associée à l’enquête annuelle, selon le même protocole.** | |
| Activités du poste | ***Avant le début de la collecte (début janvier) :***   * Se former aux concepts et règles du recensement de la population * Effectuer la tournée de reconnaissance : repérer les adresses de son secteur, déposer une lettre d’information aux habitants, alerter le coordonnateur sur les difficultés d’accès ou de repérage   ***Durant la collecte (du 16 janvier au 22 février 2025) :***   * Recenser les logements et les habitants de son secteur en favorisant le recensement par internet ; à défaut, déposer et récupérer les questionnaires papier * Tenir à jour un carnet de tournée * Relancer les habitants injoignables ou ne répondant pas dans les délais impartis * Suivre de façon assidue l’avancement de sa collecte et le respect des objectifs fixés par l’INSEE * Rendre compte de l’avancement de son travail une à deux fois par semaine au coordonnateur adjoint   ***En fin de collecte (du 24 au 28 février 2025) :***   * Clôturer le recensement et restituer l’ensemble des documents et du petit matériel | |
| Compétences et qualités professionnelles requises | Savoir lire un plan, se repérer et mettre en œuvre les principes du recensement  Être à l’aise pour remplir un questionnaire simple (connaissance minimale de l’outil internet)  Avoir une bonne connaissance du territoire de la commune  Expérience dans le travail d’enquête sur le terrain et permis B appréciés  Être méthodique et organisé(e) dans son travail, apporter du soin à la réalisation des tâches confiées (en dépendent la qualité du recensement et la fiabilité des résultats de l’enquête)  Faire preuve de ténacité pour mener à bien la mission, dans le respect des objectifs et des délais impartis  Accepter les nombreux déplacements et les horaires décalés afin de s’adapter aux disponibilités des habitants (heures de repas, soirées, samedi)  Discrétion, confidentialité, neutralité, bonne présentation  Avoir le sens du dialogue pour rassurer et impliquer les habitants  Être patient, courtois et à l’écoute du coordonnateur | |
| Observations | **Rémunération**   * une partie forfaitaire (séances de formation obligatoire, tenue du carnet de tournée, respect des objectifs d’avancement etc.) * une partie calculée en fonction du nombre de questionnaires collectés   Disponibilité quotidienne y compris le samedi et large amplitude horaire  Pas de congés pendant toute la durée de la mission  **Disponibilité requise et horaires de travail**   * Début janvier 2025, avant le début de la collecte : séances de formation obligatoire et tournée de reconnaissance * Du 16 janvier au 22 février 2025 : déroulement de la collecte * Du 24 au 28 février 2025 : opérations de clôture, réunion de bilan | |