



Pôle proximité et cohésion sociale / Direction de la citoyenneté et de la relation usagers

Services au Public / Secteur des Formalités Règlementaires

Lieu d'affectation : Hôtel de ville et secteur Lorient

<p>Niveau d'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie : C - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux 	<p>RIFSEEP</p> <p>Non concerné</p>
<p>Situation fonctionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référent hiérarchique - Positionnement 	<p>Chargé(e) des formalités règlementaires Travail en équipe avec les 11 autres agents recenseurs</p>
<p>Relations fonctionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	<p>Relations avec les gestionnaires du service des formalités réglementaires Contacts directs avec les habitants – Relations avec l'INSEE, les bailleurs, les gardiens, la Poste</p>
<p>Mission principale</p>	<p>Du 19 janvier au 25 février 2023, vous assurez la collecte annuelle du recensement de la population auprès des habitants au sein du secteur de Lorient qui vous est attribué (environ 240 logements)</p>
<p>Activités du poste</p>	<p><u>Avant le début de la collecte :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><u>Durant la collecte :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 avec l'aide du coordonnateur communal, 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 en mairie <p><u>En fin de collecte :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Restituer l'ensemble des documents et du petit matériel
<p><u>Compétences et qualités professionnelles requises</u></p>	<p>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</p>
<p><u>Observations</u></p>	<p>→ Horaire de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Début janvier 2023, avant le début de la collecte : séances de formation obligatoire et tournée de reconnaissance • Du 19 janvier au 25 février 2023 : déroulement de la collecte • Semaine 9 : opérations de clôture, réunion de bilan <p>Disponibilité quotidienne <u>y compris le samedi</u> et large amplitude horaire. Pas de congés pendant toute la durée de la mission.</p> <p>→ Rémunération</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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