

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE : AGENT RECENSEUR

Poste non permanent : début janvier 2023 à fin février 2023

DIRECTION GÉNÉRALE : Administration Générale

DIRECTION : Population

SERVICE : Recensement de la population

Positionnement hiérarchique : Sous la direction des coordonnateurs communaux

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- **Préparer sur le terrain la collecte du recensement**
- **Effectuer et suivre l'évolution de la collecte du recensement**

ACTIVITÉS /TÂCHES RELATIVES AU POSTE

L'agent recenseur se verra confier un ensemble d'adresses (environ 220 logements) à recenser :

- Se former aux concepts et aux règles du recensement,
- Effectuer la tournée de reconnaissance : repérer l'ensemble des adresses de son secteur et les faire valider par son coordonnateur,
- Déposer les documents du recensement et inciter les habitants à répondre par internet,
- Suivre l'avancement de la collecte et notamment les réponses par internet,
- Pour les réponses papier : collecter les questionnaires papier complétés par les habitants,
- Relancer, avec l'aide du coordonnateur communal, les habitants qui n'ont pas pu être joints ou qui n'ont pas répondu dans les délais impartis,
- Rendre compte de l'avancement de son travail au moins une fois par semaine.

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : Relation étroite avec le coordonnateur communal dont il dépend.

Relations externes : Relation avec la population concernée par l'enquête de recensement annuel et avec l'INSEE.

COMPÉTENCES/APTITUDES

Bonne connaissance de la commune.

Savoir se repérer sur un plan.

Disponibilité, capacité relationnelle, moralité, neutralité, discrétion, ordre et méthode, ténacité.

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Débutant accepté, une formation de deux demi-journées sera dispensée.

Permis auto (B) + véhicule personnel exigé.

CONDITIONS DE TRAVAIL / SPÉCIFICITÉ DU POSTE

L'agent recenseur se voit attribuer un listing d'adresses (220 logements) à vérifier et à enquêter, des **déplacements sur toute la commune** sont donc à prévoir.

L'agent travaille **tous les jours sauf le dimanche** et s'organise ensuite comme il le souhaite. Il est important tout de même de prévoir d'être **disponible après 18 heures et le samedi toute la journée**.

En moyenne le temps de travail varie entre 20 heures et 35 heures les deux premières semaines, puisqu'il doit avoir enquêté 80% des adresses qui lui sont confiées durant cette période. Le temps de travail variera les semaines suivantes en fonction des résultats des premières semaines.

Travail en équipe : L'agent travaille seul sur le terrain et rapporte ses observations, difficultés et résultats auprès du coordonnateur communal.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES LIÉS AU POSTE

Rémunération : au nombre d'imprimé complété (*Salaire indicatif 700 euros net*).

Fiche de poste établie le : 23/11/2022

Date de Clôture des candidatures : 08/12/2022

Commission de recrutement : 15/12/2022

Les personnes intéressées doivent envoyer leur CV et leur lettre de motivation à l'adresse suivante:

Mairie de GAP - Direction de la Population
A l'attention de la coordonnatrice du recensement de la population
3 rue Colonel Roux
05007 GAP Cedex
ou directement sur recrutement@ville-gap.fr