



AGENT RECENSEUR

pour la campagne de recensement de la population 2024

● Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre du recensement de la population qui se déroulera du 18 janvier 2024 au 17 février 2024, la commune de Calmont recrute 4 agents recenseurs.

Placés sous la responsabilité de la Coordinatrice communale et en lien avec le Directeur, les agents recenseurs seront chargés de procéder à la collecte des informations sur le terrain auprès des habitants (env. 300 logements par agent).

● Missions ou activités

- Participer obligatoirement aux deux demi-journées de formation assurées par l'INSEE, permettant d'appréhender au mieux les missions de l'agent recenseur sur le terrain ;
- Effectuer entre les deux demi-journées de formation la tournée de reconnaissance sur le secteur de la commune attribué à l'agent recenseur afin d'identifier les logements ;
- Remettre le questionnaire du recensement aux habitants, les accompagner et les inciter à répondre au questionnaire par internet lorsque cela est possible pour eux ;
- Collecter les bulletins du recensement auprès des habitants ;
- Assurer le suivi des dossiers par adresse et tenir à jour son carnet de tournée ;
- Procéder le cas échéant aux actions de relance auprès des habitants n'ayant pas encore répondu au questionnaire du recensement ;
- Rendre compte régulièrement de l'avancement du travail auprès de la Coordinatrice communale et faire état des situations particulières rencontrées ;
- Remettre en Mairie les questionnaires complétés recueillis auprès des habitants afin de permettre leur vérification et leur enregistrement ;
- Restituer l'ensemble des documents et matériels en fin de collecte et effectuer les vérifications finales avec la Coordinatrice communale.

● Profil recherché :

- Grande disponibilité sur la période de recensement (en journée, en soirée, les samedis)
- Rigueur, sérieux et autonomie
- Bon relationnel, capacité d'écoute et d'accompagnement : l'agent doit inciter les habitants à se recenser sur internet
- Discrétion et neutralité liées aux informations recueillies
- Être méthodique et ordonné pour réussir sa collecte dans les délais (environ 300 logements par agent)
- Rendre compte par écrit ou oral à la Coordinatrice communale
- Bonne connaissance du territoire communal
- Disposer d'un téléphone portable
- Disposer d'un véhicule et du permis en cours de validité (en fonction du secteur affecté)

● Informations complémentaires :

POSTE :

- Vacataire ;
- Poste à pourvoir : 18 janvier pour une durée d'un mois
 - + 2 demi-journées de formation obligatoire : lundi 08 janv. et vendredi 12 janv. (9h/12h)
 - + 1 tournée de reconnaissance sur le terrain entre ces deux formations

RÉMUNÉRATION :

- Salaire indicatif : entre 1 200€ et 1 300€ net (frais de déplacement inclus)

MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

- Adressez une lettre de motivation et un CV actualisé par courrier ou mail le **dimanche 3 décembre au plus tard** à :

Monsieur le Maire
Mairie de Calmont
Avenue de Mazères
31560 CALMONT



rhcalmont31@orange.fr