



RECRUTEMENT VILLE DE CHALONNES-SUR-LOIRE

« AGENT RECENSEUR H/F »

POSTE NON PERMANENT : début janvier 2025 à fin février 2025

**

Dans le cadre du recensement de la population, organisé par l'INSEE de fin janvier 2025 à début mars 2025, la commune de Chalonnnes-sur-Loire recrute 15 agents recenseurs (H/F). Chaque agent se voit confier un secteur géographique de recensement d'environ 250 logements répartis sur le territoire chalonnais.

1. Période de travail :

De fin janvier 2025 à début mars 2025 (soit pendant environ 7 semaines).

2. Descriptif des tâches à réaliser :

- Se former aux concepts et aux règles du recensement ; Formation préalable obligatoire de demi-journées, dispensée par l'INSEE ;
- Effectuer la tournée de reconnaissance : repérer l'ensemble des adresses d'habitation à recenser sur 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, récupérer les questionnaires papier complétés par les habitants dans les délais impartis et effectuer les contrôles demandés ;
- Relancer, avec l'aide des coordonnateurs communaux, les habitants qui n'ont pas pu être joints ou qui n'ont pas répondu dans les délais impartis ;
- Rencontrer le coordonnateur communal régulièrement ;
- Restituer en fin de collecte l'ensemble des documents.

3. Le profil recherché :

La fonction d'agent recenseur requiert un certain nombre de compétences :

Disponibilité : la durée de la collecte étant strictement limitée, l'agent recenseur doit contacter l'ensemble des habitants à recenser dans son secteur dans des délais très courts. Pour cela, il doit être en capacité de se rendre à toutes les adresses d'habitation dans son secteur à différentes heures de la journée, du lundi au samedi. Une partie de la population est disponible en soirée, mais de nombreuses personnes sont aussi joignables en journée (retraités, personnes en horaires décalés, personnes sans emploi...).

Capacité à assimiler les concepts : l'agent recenseur doit assimiler et mettre en œuvre les concepts et les règles qui lui sont détaillés lors de sa formation. Il doit savoir se repérer et lire un plan. Il doit savoir remplir un formulaire administratif simple.

Compétences relationnelles : l'agent recenseur doit être à l'aise dans les contacts avec la population. Il doit parfois convaincre et argumenter, souvent rassurer, aider certaines personnes à remplir les questionnaires, répondre aux questions. Une bonne connaissance de la commune est un plus, pour faciliter à la fois le repérage des adresses et le contact avec les habitants.

Moralité, neutralité et discrétion : l'agent recenseur est au contact de la population et peut être invité à pénétrer dans le logement des personnes recensées.

Ordre et méthode sont des qualités requises pour la bonne exécution des opérations à effectuer, en particulier pour :

- La tournée de reconnaissance qui est à effectuer entre les deux séances de formation,
- La numérotation des logements et son report sur les documents du recensement,
- L'organisation de son planning de visites,
- Le suivi des réponses internet et papier et la relance des ménages non-répondants,
- La bonne tenue de son carnet de collecte,
- Le classement des questionnaires papier collectés.

Sensibilisation à l'utilisation d'internet : l'agent recenseur doit systématiquement proposer aux habitants de répondre par internet. Par ailleurs, il doit maîtriser l'usage des SMS sur son téléphone portable.

Ténacité ainsi que stabilité dans la fonction sont également des qualités requises.

4. Conditions de travail.

L'agent recenseur se voit attribuer un listing d'adresses (environ 250 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.

5. Diplômes et expériences requis.

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

Permis auto (B) + véhicule personnel exigé.

6. Rémunération et avantages liés au poste.

Rémunération :

- - Sur barème forfaitaire par logement,
- - Sur barème forfaitaire par recensement effectué via internet
- - Rémunération du temps de formation
- - Indemnisation des frais kilométriques

7. Modalités de recrutement et prise de poste.

Période de candidature : jusqu'au 15.11.2024 inclus.

Type de recrutement : contrat à durée déterminée.

Les candidatures sont adressées au plus tard avant le 15.11.2024 et comprennent une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae :

Par courrier : Mairie de Chalonnes – Service des ressources humaines – 14 TER Place de l'Hôtel de Ville - 49290 CHALONNES / LOIRE ou par mail : rh@chalonnes-sur-loire.fr

*

Informations complémentaires :

Travailleurs handicapés : nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.