



Fiche de poste

Nom de l'agent :

Grade : Adjoint Administratif Territorial non titulaire

Date d'entrée : 01/01/2021

INTITULE DU POSTE : Agent recenseur

Situation fonctionnelle : Rattachée au DGS Stéphanie BARREAU

Horaires	<p>Variables. Rémunération 20/35^{ème} sur janvier et février. Disponibilité quotidienne y compris le samedi. Large amplitude dans les horaires. Pas de congés pendant toute la durée de la collecte (attention aux congés scolaires)</p>
Définition du poste (Activités principales)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 proposer aux habitants de 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, • Relancer, avec l'aide du coordonnateur communal, les habitants qui n'ont pas pu être joints ou qui n'ont pas répondu dans les détails impartis, • Rendre compte de l'avancement de son travail au moins une fois par semaine, • Restituer en fin de collecte l'ensemble des documents.
Conditions particulières D'exercice du métier Moyen technique	<p>Véhicule recommandé. Téléphone portable personnel obligatoire.</p>
Compétences Formation personnelle et professionnelle	<p>Permis de conduire.</p>
Savoir, savoir-faire, savoir être	<p><u>Disponibilité</u> : la durée de la collecte étant strictement limitée, l'agent recenseur doit contacter l'ensemble des habitants de son secteur dans des délais très courts. Pour cela, il doit être en capacité de se rendre dans toutes les adresses de son secteur à différentes heures de la journée du lundi au samedi. Une partie de la population est accessible en soirée, mais de nombreuses personnes sont aussi joignables en journée (retraités, personnes en horaires décalés, personnes sans emploi). La présence aux séances de formation est obligatoire.</p> <p><u>Capacité à assimiler des concepts</u> : assimiler et mettre en œuvre les concepts et règles détaillés lors de la formation, savoir se repérer et lire un plan, savoir remplir un formulaire administratif simple.</p> <p><u>Capacité relationnelle</u> : l'agent recenseur doit être à l'aise dans les contacts avec la population. Il devra parfois convaincre et argumenter, souvent rassurer, aider certaines personnes à remplir les questionnaires, répondre à leurs questions. Courtoisie et bonne présentation sont indispensables.</p>

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 (à confirmer pendant la formation suivant le contexte sanitaire). Il ne doit en aucun cas y faire état de ses opinions ou éventuels engagements politiques, religieux ou syndicaux et, bien entendu, il doit être d'une parfaite moralité. Il doit respecter scrupuleusement le secret statistique et veiller à la stricte confidentialité des données individuelles qu'il est habilité à collecter.

Sensibilisation à internet : l'agent doit pouvoir proposer aux habitants de répondre par internet. Il n'a pas besoin d'être un spécialiste de ce média, mais il doit en avoir une connaissance minimale. Par ailleurs, il doit maîtriser l'usage des SMS sur téléphone portable.

Stabilité dans la fonction : la commune aura à évaluer le risque de voir un candidat abandonner son travail avant de l'avoir achevé. Quelle qu'en soit la raison, l'abandon d'un agent recenseur en cours de collecte crée des difficultés notables puisqu'il faut recruter, former et nommer un nouvel agent ou demander un surcroît de travail à un autre.

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

- La tournée de reconnaissance qui est à effectuer entre les 2 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 ;
- Le classement des questionnaires papier collectés.

Ténacité : l'agent recenseur effectue le nombre de visites nécessaires pour trouver à leur domicile les personnes qu'il doit recenser. Pour des personnes peu présentes chez elles, l'agent recenseur devra se déplacer plusieurs fois. Un agent recenseur peu persévérant pourrait classer à tort un logement comme vacant, ce qui entraînerait un déficit de population pour la commune.

Mise à jour : le 26/10/2020

Validation

Le Maire

La Directrice Générale des Services

L'agent