Une image contenant logo, symbole, texte, Emblème

Description générée automatiquement

**Envoyer CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire**

**Mairie d’OLONZAC – Place de l’Hôtel de ville 34210 OLONZAC ou par mail :** [mairie-olonzac@orange.fr](mailto:mairie-olonzac@orange.fr)

**Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le secrétariat de la Mairie au 04/68/91/20/11**

Dans le cadre du recensement de la population 2025, la Commune d’Olonzac recrute 4 agents recenseurs.

**QUALITÉS REQUISES :**

**ACTIVITÉS :**

**Se former aux concepts et règles de recensement :**

Assister aux séances de formation obligatoires organisées par l'INSEE de Normandie.

**Effectuer la tournée de reconnaissance :**

Cette tournée doit être effectuée entre les 2 demi-journées de formation.

Repérer la totalité des adresses de son secteur. Les faire valider par le coordonnateur communal du recensement.

Organiser sa tournée de manière rationnelle. **Déposer les documents du recensement et inciter les habitants à répondre par Internet :** Déposer à chaque habitant les imprimés de recensement.

Expliquer aux habitants la procédure pour compléter l'imprimé du recensement en ligne.

Aider les personnes qui en expriment le besoin à compléter les imprimés papier.

**Suivre l'avancement de la collecte :**

Tenir à jour quotidiennement et rigoureusement le carnet de tournée.

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. Pour les réponses papier : récupérer les questionnaires papier complétés et signés par les habitants dans les délais impartis.

S'assurer que tous les habitants de son secteur ont répondu aux questionnaires en ligne.

**Rendre compte de l'avancement de son travail au coordonnateur communal (Responsable de la Police Municipale) :**

- Se conformer au planning de rendez-vous établi avec le coordonnateur communal ou son adjoint. Lui remettre les questionnaires collectés manuellement.

Comparer les résultats issus d'Internet et régler d'éventuels problèmes.

Gérer la collecte dans le respect des taux d'avancement, dans la distribution et la récupération des questionnaires, souhaités par l'INSEE.

Avoir effectué la totalité de sa collecte au 16 février 2025 (environ 250 logements).

**Restituer en fin de collecte l'ensemble des documents mis à disposition.**

Disponibilité.

Capacité à assimiler les concepts et les règles contenus

dans le manuel qui lui est destiné.

Avoir la capacité à dialoguer pour convaincre les

habitants.

Aisance relationnelle et à s'exprimer.

Aisance rédactionnelle.

Amabilité.

Moralité, neutralité et discrétion.

Sensibilisation à Internet.

Connaissance des outils bureautiques et informatiques.

Stabilité dans la fonction.

Ténacité.

Organisation et méthode.

Connaissance du territoire Saintaubinois.

**FORMATION :**

2 demi-journées de formation assurées par l'INSEE.

**CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES :**

Disponibilité quotidienne y compris en soirée et le samedi

pendant toute la durée du recensement.

Large amplitude des horaires.

Pas de congé pendant la durée de la collecte.

Doit disposer d'un téléphone portable pour recevoir les

informations de l'INSEE. Avoir 18 ans et plus, titulaire du permis B et avoir un véhicule personnel.

**RÉMUNERATION :**

Rémunération forfaitaire (Calculée sur la base du SMIC).

**DATES D'EMBAUCHE :**

Début janvier 2025 pour les demi-journées de formation et la tournée de reconnaissance

Du 16 janvier au 22 février 2025 pour les opérations de recensement.

**AUTRES INFORMATIONS :**

Date limite de candidature : le jeudi 31 octobre 2024.

**FICHE DE POSTE AGENT RECENSEUR DANS LE CADRE DES OPÉRATIONS DE RECENSEMENT DE LA POPULATION 2025**