

## AGENTS RECENSEURS ( H/F)

Date de recrutement : 6 janvier jusqu'au 16 février 2025

Dans le cadre du recensement de la population 2025, la commune de Roncherolles-sur-le-Vivier recrute deux agents recenseurs de début janvier 2025 au 16 février 2025 pour assurer les missions suivantes :

Se former aux concepts et règles de recensement :

- Assister aux séances de formation, obligatoires organisées par l'INSEE de Normandie (2 demi-journées).

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 de recensement
- Organiser sa tournée de manière rationnelle.

Déposer les documents de 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, à l'aide du coordonnateur communal, les habitants qui n'ont pas ou être joint ou qui n'ont pas répondu 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 ou à son adjoint au moins une fois par semaine :

- 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 les 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

Profil recherché :

- 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 de la commune

Spécificité du poste :

- Disponibilité y compris en soirée et le samedi, large amplitude des horaires. Doit disposer d'un téléphone portable pour recevoir les informations de l'INSEE.

Les candidatures sont à adresser à :

[secretariatgeneral@mairie-roncherollesvivier.fr](mailto:secretariatgeneral@mairie-roncherollesvivier.fr)

Ou

Madame Le Maire

72 rue de l'église

76160 Roncherolles-sur-le-Vivier