



POMPONNE

FICHE DE POSTE

AGENT RECENSEUR

Mission
Principale

RECENSEMENT DE LA POPULATION 2025

Identification de
l'agent occupant
le poste

Nom Prénom	
Grade	
Date arrivée sur le poste	
Temps de travail de l'agent	

Caractéristiques
statutaires du
poste

Filière	
Cadre statutaire	
Cadre d'emploi	
Temps de travail	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.

Conditions
d'exercice

Lieu	Ville de Pomponne
Horaires de travail	Du lundi au samedi
Contraintes ou particularités d'exercice	Travail en soirée
Moyens et équipements utilisés	Permis auto (B) + véhicule personnel et téléphone portable obligatoire.

Positionnement
hiérarchique

Pôle/Service	Pôle Population
Responsable hiérarchique	Stéphanie MOREL, directrice du pôle Population
Encadrement	

Relations du
Poste

Interne	Coordonnateur
Externe	Administrés, INSEE

Missions - Activités	Compétences
<p>L'agent recenseur se verra confier un ensemble d'adresses (environ 300 logements) à recenser :</p> <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 inciter systématiquement les habitants à répondre par internet, • Suivre l'avancement de la collecte et notamment les réponses par internet, • Pour les réponses papier : collecter les questionnaires papier complétés par les habitants, • 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, • Rendre compte au coordonnateur de l'avancement de son travail au moins une fois par semaine. 	<p>Compétences théoriques/pratiques</p> <p>Débutant accepté, une formation de deux demi-journées sera dispensée.</p>
	<p>Savoirs faire</p> <p>Savoir se repérer sur un plan</p>
	<p>Savoirs être</p> <p>Disponibilité, capacité relationnelle, moralité, neutralité, discrétion, ordre et méthode, ténacité.</p>

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des nécessités du service, des projets de la collectivité ou du changement de grade de l'agent.

MAJ : 22/09/2024