

OFFRE DE POSTE EXTERNE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	3 AGENTS RECENSEURS
Nature du poste	Vacataire
PRESENTATION DE LA DIRECTION	
Direction	DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS INNOVANTS
Service	POPULATION
Présentation de l'agent dans l'organigramme de la direction	Sous la responsabilité du coordonnateur communal
Localisation géographique	Commune de l'Isle d'Abeau
POSTE	
Missions	<p>✓ Procéder au recensement de la population de la commune de l'Isle d'Abeau selon le secteur donné du 16 janvier 2020 au 22 février 2020.</p>
Activités	<p>Se former aux concepts et règles de recensement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Assister aux séances de formation obligatoires organisées par l'INSEE <p>Effectuer la tournée de reconnaissance :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Repérer l'ensemble des adresses de son secteur, ○ Les faire valider par le coordonnateur communal du recensement, ○ Organiser sa tournée de manière rationnelle. <p>Déposer les documents du recensement et inciter les habitants à répondre par internet :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. <p>Suivre l'avancement de la collecte :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tenir à jour régulièrement le carnet de tournée, ○ <u>Pour les réponses papier</u> : récupérer les questionnaires papier complétés par les habitants dans les délais impartis, ○ <u>Pour les réponses par internet</u> : assurer un suivi des alertes reçues par SMS, ○ 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, ○ S'assurer que tous les habitants de son secteur ont répondu aux questionnaires en ligne <p>Rendre compte de l'avancement de son travail au coordonnateur communal, au moins une fois par semaine :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Lui remettre les questionnaires collectés manuellement, ○ Comparer les résultats issus d'internet et régler d'éventuels problèmes <p>Restituer en fin de collecte l'ensemble des documents mis à disposition</p>

Spécificités et contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none">○ Avoir le permis B,○ Disponibilité quotidienne y compris en soirée et le samedi,○ Large amplitude des horaires,○ Pas de congé pendant la durée de la collecte,○ Communiquer son numéro de téléphone portable à l'INSEE pour réception des alertes.
Champ de relations interne et externe	Tout public
Moyens utilisés	Téléphone personnel pour être contacté par les habitants
LES COMPETENCES	
Savoirs et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">✓ Organisation et méthodes✓ Connaissance du territoire✓ Capacité à assimiler les concepts✓ Capacité à dialoguer pour convaincre les habitants✓ Sensibilisation à internet
Savoir être	<ul style="list-style-type: none">✓ Disponibilité✓ Ténacité✓ Moralité, neutralité✓ Discrétion et réserve✓ Qualités relationnelles✓ Capacité à s'exprimer✓ Stabilité dans la fonction
Mode de recrutement	Externe
Rémunération	Salaires au nombre de logements recensés

Les candidatures (lettre de motivation, CV) devront être adressées avant le 25 octobre 2019

à Monsieur le Maire - CS 45006 - 38081 L'ISLE D'ABEAU Cedex ou par mail : contact@mairie-ida.com

Le Maire,
Alain JURADO

