

# FICHE DE POSTE - AGENT RECENSEUR – ENQUETE ANNUELLE 2026

## 1. DESCRIPTION DU POSTE :

### 1.1. Missions principales :

Dans le cadre du recensement de la population :

- effectue une tournée de reconnaissance des adresses à recenser (visites terrain et fiche technique par adresse à renseigner)
- collecte les informations pour les logements qui lui sont attribués
- assure le suivi des dossiers par adresse, procède au classement des imprimés et il tient à jour son carnet de tournée.

### 1.2. Place dans l'organigramme :

Monsieur le Maire

Directeur général des services

Directeur général adjoint

Responsable du service population – Coordonnateur communal

Coordonnateur adjoint

### 1.3. Contexte général et relations fonctionnelles internes et externes :

Situations fonctionnelles

- suivi du recensement par le coordinateur communal ou le coordinateur adjoint.
- suivi du recensement par le superviseur de l'INSEE

Relations fonctionnelles

- relation directe avec les personnes recensées
- relation avec différents services municipaux de la Ville (service population, urbanisme, police municipale)

### 1.4. Nature des activités :

- s'occuper seul des adresses confiées sur une zone géographique déterminée
- effectuer une tournée de reconnaissance des adresses à recenser
- déposer les questionnaires auprès des habitants du logement
- récupérer les questionnaires déposés
- assurer le suivi des dossiers par adresse
- tenir à jour son carnet de tournée
- procéder au classement des imprimés
- rencontrer deux fois au minimum par semaine le coordonnateur du recensement (suivi de l'avancement de la collecte, gestion des difficultés, évaluation de son travail)

### 1.5 Conditions d'exercice :

- contact avec les différents publics
- travail en extérieur
- gestion éventuelle de situations difficiles
- organisation du temps de travail et gestion des horaires par l'agent

- travail le week-end et en soirée
- pouvoir être joint facilement lors des tournées (mise à disposition d'un téléphone portable)

## **2. PROFIL :**

### **2.1. Savoir :**

- l'agent bénéficie de deux journées de formation obligatoire délivrées par l'INSEE
- assimiler les concepts et les règles contenus dans le manuel qui lui est destiné
- bonne connaissance du territoire de la commune nécessaire

### **2.2. Savoir-faire :**

- capacité relationnelle
- capacité à organiser son planning professionnel
- aisance rédactionnelle
- faculté d'adaptation
- esprit d'initiative et sens des responsabilités
- ténacité
- être convaincant

### **2.3. Savoir-être :**

- dynamique et motivé
- discrétion
- neutralité
- adaptabilité, disponibilité
- tenue correcte

Une bonne condition physique est nécessaire (marche, déplacements extérieurs en saison hivernale, montées d'escaliers, ...)

## **Permis et véhicule nécessaire.**

## **3. HORAIRES :**

L'agent recenseur organise lui-même son temps de travail et gère ses horaires en fonction des adresses à recenser (environ 200 / 220 logements)

FORMATIONS OBLIGATOIRES : deux ½ journée entre le lundi 6 janvier et le jeudi 15 janvier

TOURNEE DE RECONNAISSANCE (après le 1<sup>er</sup> jour de formation jusqu'au 15 janvier)

RECENSEMENT DE LA POPULATION du jeudi 16 janvier au samedi 22 février

CLOTURE ADMINISTRATIVE si nécessaire le lundi 24 février

## **4. REMUNERATION :**

- 95,00 € bruts la journée de recensement
- 150,00 € bruts indemnité kilométrique en dehors du secteur intra-sorgue
- 95,00 € bruts deux séances de formation
- 150,00 € bruts de primes si la mission a été correctement et entièrement effectuée (95 % de retour)

Attention, régime de la vacation donc paiement du mois de janvier en février et paiement du mois de février en mars