



Appel à candidature – OCTOBRE 2025

AGENT(E) RECENSEUR(SE) **Mission de janvier 2026 à fin février 2026**

Missions principales du poste :

- Préparer sur le terrain la collecte du recensement de la population.
- Effectuer et suivre l'évolution de la collecte du recensement de la population.

Tâches relatives au poste :

- **Se former aux concepts et règles du recensement** : assister aux séances de formation obligatoire organisées par l'INSEE.
- **Effectuer la tournée de reconnaissance** : repérer l'ensemble 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 régulièrement le carnet de tournée, pour les réponses papier récupérer les questionnaires papier complétés par les habitants dans les délais impartis, pour les réponses par Internet 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.
- **Remettre régulièrement les questionnaires collectés** manuellement au coordonnateur communal, comparer les résultats issus d'Internet et régler d'éventuels problèmes.
- **Restituer en fin de collecte l'ensemble des documents** mis à disposition.

Cadre de travail particulier :

- 2 demi-journées de formation obligatoire, assurées par l'INSEE (janvier 2026)
- Travail principalement les soirées de la semaine et le samedi en journée
- Travail ponctuel en journée de la semaine
- Points réguliers (2 à 3 fois par semaine) avec le coordonnateur communal
- Pas de congés pendant la durée de la collecte

Qualités requises :

- Disponibilité, au regard du cadre de travail
- Capacité à assimiler les concepts.
- Aisance relationnelle et à s'exprimer.
- Capacité d'écoute, de discrétion et de neutralité.
- Capacité à dialoguer pour convaincre les habitants.
- Amabilité et ténacité.
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode.
- Savoir se repérer dans la commune.

Autres conditions particulières :

- Large amplitude horaire
- Véhicule indispensable (déplacement sur toute la commune)
- Travail de terrain sur un temps limité

Si ce poste à pourvoir vous intéresse, nous vous invitons à transmettre votre candidature, **avant le 7 novembre 2025**, par mail à l'adresse suivante : emploi@ville-blanquefort.fr.