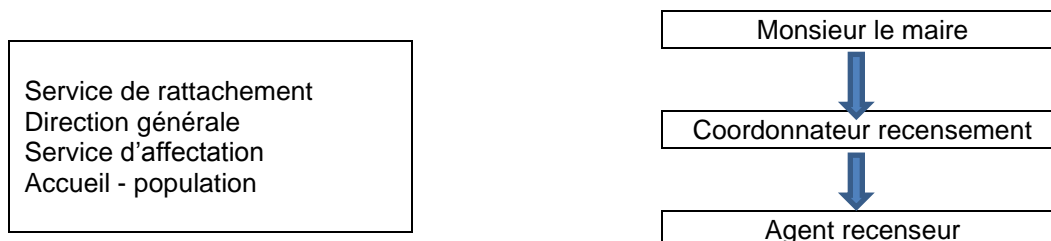




## Agent recenseur – commune de Ciboure 2021

### Positionnement hiérarchique



**Effectuer les travaux relatifs au recensement de la population,  
Assurer la restitution des éléments enquêtés**

### Activités et tâches principales du poste :

- ✓ 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 les habitants à répondre par internet,
- ✓ suivre l'avancement de la collecte et notamment les réponses par internet,
- ✓ pour les réponses papier, récupérer les questionnaires papier complétés par les habitants dans les délais impartis,
- ✓ 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 de l'avancement de son travail au moins une fois par semaine,
- ✓ restituer en fin de collecte l'ensemble des documents.

### Relations fonctionnelles :

En interne :

❖ Le coordonnateur du recensement et ses suppléants

En externe :

❖ Référent de l'INSEE

### Exigences requises et compétences nécessaires :

**Disponibilité** : la durée de la collecte étant strictement limitée, l'agent recenseur doit contacter l'ensemble des habitants de son secteur dans des délais très courts. Pour cela, il doit être en capacité de se rendre dans toutes les adresses de son secteur à différentes heures de la journée du lundi au samedi. Une partie de la population est accessible en soirée, mais de nombreuses personnes sont aussi joignables en journée (retraités, personnes en horaires décalés, personnes sans emploi...) À qualité égale, un agent recenseur pleinement disponible de mi-janvier à fin février travaillera dans de meilleures conditions qu'un autre qui ne le serait pas. Cela vaut, en particulier, pour les membres du personnel communal qui seraient nommés agents recenseurs. Ils devraient être déchargés, au moins en partie, de leurs activités habituelles. Par ailleurs, la présence aux séances de formation est obligatoire (elle a lieu dans les quinze premiers jours de janvier).

**Capacité à assimiler les concepts** : l'agent recenseur doit assimiler et mettre en œuvre les concepts et les règles qui lui sont détaillés lors de sa formation. Il doit savoir se repérer et lire un plan. Il doit savoir remplir un formulaire administratif simple.



**Capacité relationnelle** : l'agent recenseur doit être à l'aise dans les contacts avec la population. Il devra parfois convaincre et argumenter, souvent rassurer, aider certaines personnes à remplir les questionnaires, répondre à leurs questions. Courtoisie et bonne présentation sont indispensables.

**Moralité, neutralité et discrétion** : l'agent recenseur est au contact de la population et peut être invité à pénétrer dans le logement des personnes recensées. Il ne doit en aucun cas y faire état de ses opinions ou éventuels engagements politiques, religieux ou syndicaux et, bien entendu, il doit être d'une parfaite moralité. Il doit respecter scrupuleusement le secret statistique et veiller à la stricte confidentialité des données individuelles qu'il est habilité à collecter.

**Sensibilisation à internet** : l'agent recenseur doit systématiquement proposer aux habitants de répondre par internet. Il n'a pas besoin d'être un spécialiste de ce média, mais il doit en avoir une connaissance minimale. Par ailleurs, il doit maîtriser l'usage des SMS sur téléphone portable.

**Stabilité dans la fonction** : la commune aura à évaluer le risque de voir un candidat abandonner son travail avant de l'avoir achevé. Quelle qu'en soit la raison, l'abandon d'un agent recenseur en cours de collecte crée des difficultés notables puisqu'il faut recruter, former et nommer un nouvel agent ou demander un surcroît de travail à un autre, et par ailleurs informer les personnes recensées qui pourraient être surprises par l'apparition d'un nouvel interlocuteur.

**Ordre et méthode** sont des qualités requises pour la bonne exécution des opérations à effectuer, en particulier pour :

- la tournée de reconnaissance qui est à effectuer entre les deux séances de formation ;
- la numérotation des logements et son report sur les documents du recensement ;
- l'organisation de son planning de visites ;
- le suivi des réponses internet et papier ;
- le classement des questionnaires papier collectés.

**Ténacité** : l'agent recenseur effectue le nombre de visites nécessaire pour trouver à leur domicile les personnes qu'il doit recenser. Pour des personnes peu présentes chez elles, l'agent recenseur devra se déplacer plusieurs fois. Un agent recenseur peu persévérant pourrait classer à tort un logement comme vacant, ce qui entraînerait un déficit de population pour la commune.

#### **Moyens mis à disposition (humains, matériels, EPI, financiers...) :**

- ❖ Matériel et documents utiles à la collecte (stylo, pochettes, liste des adresses, formulaires)
- ❖ Formations
- ❖ Documentation utile à la mission

#### **Conditions et contraintes d'exercice :**

##### **Période de travail : de début janvier à fin février (début mars)**

- début janvier : environ 5 jours de travail comportant 2 séances de formation obligatoires et, entre ces séances, le repérage des adresses à recenser.
- du 3ème jeudi de janvier jusqu'à la fin de la collecte :
  - ✓ disponibilité quotidienne y compris le samedi,
  - ✓ large amplitude dans les horaires,
  - ✓ pas de congé pendant toute la durée de la collecte (en particulier, prêter attention à la disponibilité effective pendant les congés scolaires).

#### **Indicateurs d'appréciation des activités :**

- ❖ Pas de retard dans les dossiers attendus, respect des délais de réalisation
- ❖ Les erreurs d'exécution peuvent avoir des incidences sur la valeur de l'opération

**Date et signature de l'agent**