Mairie de Gennes-Longuefuye
44 rue Division Leclerc
Gennes sur Glaize
53200 GENNES-LONGUEFUYE

# FICHE DE POSTE

| IDENTIFICATION DU POSTE | |
|---|---|
| **Intitulé du poste** | **AGENT RECENSEUR** |
| **CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI** | |
| **Missions principales du poste** | Sous la responsabilité du coordonnateur de la mairie, l'agent recenseur se voit confier un ensemble d'adresses à recenser en autonomie durant la période réglementaire du recensement. |
| **Durée** | A compter **du 7 janvier 2027 jusqu'au lundi 22 février 2027 inclus**<br>Avant la période officielle de recensement :<br>→ 2 demi-journées de formation (jeudis 7 et 14 janvier 2027 au matin)<br>→ une tournée de reconnaissance à prévoir sur une demi-journée<br>→ préparation du recensement<br><br>Période du recensement : du 21 janvier au 20 février 2027 |
| **Horaires de travail** | Horaires variables avec large amplitude des horaires (aussi bien dans la journée qu'en soirée)<br>(La mission dépendant de la joignabilité des habitants) |
| **Contraintes liées au poste** | Une disponibilité quotidienne y compris le samedi sur la période du recensement. |
| **DESCRIPTION DU POSTE** | |
| **Activités et tâches** | -Assister aux formations sur 2 demi-journées<br>-Effectuer la tournée de reconnaissance pour son secteur : repérer l'ensemble des adresses d'habitation à recenser sur son secteur et les faire valider par le coordonnateur<br>-Déposer les documents du recensement et inciter les habitants à répondre par internet<br>-Pour les réponses papier, récupérer les questionnaires papier complétés par les habitants dans les délais impartis<br>-Relancer, avec l'aide du coordonnateur communal, les habitants qui n'ont pas encore répondu<br>-Rendre compte de l'avancement de son travail au moins une fois par semaine au coordonnateur communal |

| | |
|---|---|
| | -Restituer en fin de de collecte l'ensemble des documents |
| **COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE** | |
| **Connaissances et compétences requises** | -Savoir se repérer et lire un plan<br>-Aisance avec l'outil informatique et les données administratives<br>-Connaissance de la commune souhaitée |
| **Savoir-être** | -Être méthodique<br>-Moralité et neutralité<br>-Disponibilité<br>-Ponctualité<br>-Aisance relationnelle<br>-Courtoisie<br>-Persévérance<br>-Discrétion professionnelle<br>-Autonomie<br>-Fiabilité dans la fonction |
| **Prérequis** | Permis B |
| **RÉMUNÉRATION** | |
| à définir au vu de la délibération qui sera prise par le Conseil municipal de la commune | |