

LA MAIRIE DE LA TURBALLE RECRUTE

14 AGENTS RECENSEURS

Mission

Sous le contrôle de la coordonnatrice communale, l'agent recenseur est missionné pour recenser les logements et habitants d'un district déterminé.

Période de travail

Du 05 janvier au 16 février 2026

- Formation obligatoire aux concepts et aux règles du recensement, les lundi 05 janvier après-midi et vendredi 9 janvier matin
- Large amplitude dans les horaires (travail en soirée jusqu'à 19H00 – 19H30)
- Disponibilité quotidienne y compris le samedi
- Pas de congé pendant la durée de la collecte.

Descriptif des tâches à réaliser

- Se former aux concepts et aux règles du recensement
- Effectuer la tournée de reconnaissance : repérage des adresses d'habitation à recenser sur son district pour validation par le coordonnateur, distribution d'une note d'information aux habitants
- Mise sous pli des notices « internet »
- 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
- Renseigner le carnet de tournée
- Pour les réponses papier, déposer et récupérer les questionnaires complétés par les habitants et effectuer les contrôles demandés
- Relancer les habitants qui n'ont pas répondu dans les délais impartis ou qui n'ont pas pu être joints
- Rencontrer régulièrement le coordonnateur communal
- Restituer en fin de collecte l'ensemble des documents

Profil recherché

- Être disponible : l'agent recenseur doit contacter l'ensemble des habitants de son secteur dans des délais court : il doit avoir la capacité de se rendre à toutes les adresses d'habitation de son district à différentes heures de la journée, du lundi au samedi.
- Être à l'aise dans les contacts avec la population, savoir argumenter et convaincre, rassurer et aider certaines personnes à remplir les questionnaires. Courtoisie et bonne présentation est indispensable.
- Être discret et respecter la confidentialité des informations collectées.
- Être tenace

- Savoir assimiler les concepts et règles, lire un plan, remplir un formulaire administratif simple.
- Savoir travailler avec méthode en autonomie

Rémunération

Base fixe + part variable en fonction du nombre de logements recensés et leur nature + primes.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser :

Par courrier à :

Monsieur Le Maire de La Turballe – 10 rue de la Fontaine - 44420 LA
TURBALLE

Par courriel : ressources.humaines@laturballe.fr

Renseignements : Véronique PALAIS, Directrice du pôle Administration –
veronique.palais@laturballe.fr - 02.40.11.88.73