

VILLE DE PETIT-COURONNE (76-SEINE MARITIME)
--

.....

Vous aimez le contact avec le public et souhaitez participer à une mission d'intérêt général au service de votre commune ?

Rejoignez l'équipe des agents recenseurs pour la campagne de recensement de la population 2026 !

Territoire dynamique à proximité de Rouen, la Ville de Petit-Couronne recherche plusieurs agents recenseurs (F/H), poste à temps non-complet.

Rattaché.e à la Ville de Petit-Couronne, vous serez placé.e sous l'autorité du Coordonnateur Communal et assurerez les fonctions d'agent recenseur.

Missions principales*

Se former aux concepts et aux règles de recensement :

- Assister à la séance de formation obligatoires organisées par l'INSEE

Effectuer la tournée de reconnaissance :

- Doit être effectuée entre les 2 demi-journées de formation,
- Repérer la totalité des adresses de son district,
- Validation des adresses par ses supérieurs
- 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
- Expliquer aux habitants la procédure pour compléter l'imprimé
- Aider les personnes qui en expriment le besoin à compléter l'imprimé

Suivre l'avancement de la collecte

- Tenir à jour quotidiennement et rigoureusement le carnet de tournée
- Relancer, avec l'aide de ses supérieurs, les habitants qui n'ont pas pu être joints ou qui n'ont pas répondu dans les délais impartis,
- Pour les réponses papier : récupérer les questionnaires papiers complétés et signés par les habitants dans les délais impartis,
- S'assurer que tous les habitants de son district ont répondu aux questionnaires en ligne

Rendre compte de l'avancement de son travail au moins une fois par semaine :

- Se conformer au planning de rendez-vous établi
- Lui remettre les questionnaires collectés manuellement,
- Comparer les résultats issus d'Internet et régler d'éventuels problèmes,
- Gérer la collecte dans le respect des taux d'avancement, dans la distribution et la récupération
- Restituer en fin de collecte l'ensemble des documents mis à disposition

**Liste non exhaustive*

Compétences exigées

Savoir & Savoir-faire

- Maîtrise des outils informatiques, Word, Excel, internet et facilité d'adaptation au logiciel mis à disposition par l'INSEE
- Bonne connaissance de la commune
- Capacité à assimiler les concepts et les règles contenus dans le manuel qui lui est destiné
- Être convaincant
- Faire preuve de discrétion
- Être dynamique
- Assurer une disponibilité en fonction de la présence des habitants, notamment en soirée et le samedi

Savoir-être

- Capacité à travailler en autonomie
- Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle
- Faculté d'adaptation
- Capacité à organiser son planning

Poste à pourvoir à partir du 02/01/2026

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :
Monsieur le Maire, Place de la Libération, 76650 Petit-Couronne.
Ou mail : contact@ville-petit-couronne.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 30/11/2025