



*Située au carrefour de deux régions naturelles du Sud de la France, Villefranche de Rouergue a été créée il y a plus de 800 ans.*

*Aux portes du Sud-Ouest, à 40 mn de l'autoroute A20, à 90 mn de Toulouse, plus près de Montauban ou encore d'Albi, Rodez et Cahors, dans un environnement préservé où se nichent les vallées du Lot, de l'Aveyron ou du Tarn ...*

*Villefranche offre un cadre de vie privilégié et tous les services avec la certitude du bien-être.*

Recrute par voie contractuelle du 21 janvier au 27 février 2021

**Deux agents Recenseur  
(H/F) à temps complet**

Cadre d'emploi :  
**Adjoint Administratif Territorial (Catégorie C)**

**Positionnement :**

Au sein de la Direction du rayonnement, de l'urbanisme, de l'aménagement du territoire et de l'habitat, vous réaliserez les opérations de recensement de la population 2021 sur la commune.

Sous l'autorité du responsable, vous serez chargé des missions définies ci-dessous :

**Missions principales :**

Se former aux concepts et règles du recensement, assister aux séances obligatoires organisées par l'INSEE - 2 demi-journées

Effectuer une tournée de reconnaissance, repérer l'ensemble des adresses du secteur, les faire valider par le coordonnateur communal de recensement, organiser sa tournée de manière rationnelle

Déposer à chaque habitant les imprimés de recensement (lettre d'information, notice internet ...), expliquer 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 le carnet de tournée, récupérer les questionnaires papier complétés et signés par les habitants dans les délais impartis, assurer un suivi des alertes reçues par SMS des réponses par internet, relance avec l'aide du coordonnateur communal les habitants qui n'ont 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

Rendre compte de l'avancement de son travail au coordonnateur communal plusieurs fois par semaine et lui remettre les questionnaires collectés manuellement, comparer les résultats issus d'internet et régler d'éventuels problèmes

Restituer en fin de collecte l'ensemble des documents mis à disposition

**Profil :**

- Discrétion et ténacité
- Disponibilité quotidienne y compris les samedis
- Conscience professionnelle, neutralité, confidentialité
- Sérieux, rigueur, réactivité, pédagogue
- Respect du secret statistique
- Qualités relationnelles : discrétion, écoute
- Qualités rédactionnelles
- Capacité à argumenter et à convaincre
- Sens de l'orientation, savoir se repérer sur un plan
- Connaissance du territoire de la commune fortement appréciée
- Large amplitude dans les horaires de collecte
- Maîtrise des outils de bureautique, internet

**Conditions particulières :**

- Permis B et utilisation du véhicule personnel
- Disposer d'un téléphone portable pour pouvoir recevoir les messages relatifs à l'avancement des réponses par internet
- Savoir utiliser une tablette tactile

**Rémunération :**

- Salaire de base + primes + frais de déplacement

**Poste à pourvoir à partir 21 janvier 2021**

Merci d'adresser votre lettre de motivation manuscrite, votre CV détaillé avant le 20/11/2020 à la Direction des ressources humaines :

**Par courrier :** à l'attention de Monsieur le Maire de Villefranche de Rouergue - DRH - Promenade du Guiraudet - BP 392 - 12203 Villefranche de Rouergue

**Par courriel :** [recrutement@villefranchederouergue.fr](mailto:recrutement@villefranchederouergue.fr)

Pour toute information complémentaire, merci de contacter Mme Nadine LUC et M Alexandre LAUBIES, Coordonnateurs communaux de recensement, au 05 65 65 16 43.