

LA COMMUNE DE DANJOUTIN RECRUTE !

Intitulé de poste : **Agent Recenseur**

CDD 8 semaines non renouvelable (vacation) – PRISE DE POSTE AU 02/01/2026

Rémunération forfaitaire

Qui sommes-nous ?

Commune de 3700 habitants en première couronne de Belfort, traversée par la Savoureuse. 2 groupes scolaires, 2 gymnases municipaux, une résidence autonomie, une médiathèque... Une collectivité à taille humaine qui place la qualité du cadre de vie et le vivre ensemble en priorité.

La prochaine enquête de recensement de la population encadrée par l'INSEE est prévue du 15 janvier au 14 février 2026.

Le recensement est réalisé sous la responsabilité du Maire. En 2020, il a représenté 1 910 logements et 3290 bulletins individuels. En 2026, il est prévu de recenser 1041 adresses et 1969 logements dont 1757 résidences principales. La population de référence 2022 est 3596 habitants.

Qui recherchons-nous ?

VOS MISSIONS

Réaliser le recensement 2026 des habitants de la commune de Danjoutin :

- Nombre de poste ouvert : 8
- Durée de la mission : du 02/01/2026 au 26/02/2026 : disponibilité impérative durant toute la période

Poste et besoin non permanent, rémunération attachée à la réalisation de l'acte.

ACTIVITES DU POSTE

- Participation impérative aux 2 séances de formation dispensées par l'INSEE à partir du 2 janvier 2026
- Réalisation de la tournée de reconnaissance avant le 12 janvier 2026 : repérer l'ensemble des adresses d'habitation à recenser sur son secteur et les faire valider par son coordonnateur
- Collecte des données du 15/01/2026 au 14/02/2026 : grande disponibilité requise dès la première semaine du recensement :
 - o déposer physiquement les documents du recensement à chaque adresse et inciter les habitants à répondre par internet
 - o suivre l'avancement de la collecte et notamment les réponses par internet
 - o pour les réponses papier, récupérer physiquement les questionnaires papier complétés par les habitants dans les délais impartis et effectuer les contrôles demandés,

- relancer, avec l'aide du coordonnateur communal, les habitants qui n'ont pas pu être joints ou qui n'ont pas répondu dans les détails impartis
- accompagner les personnes en situation de handicap, âgées, illettrées ou allophones pour réaliser les enquêtes de tous les habitants
- Participation aux réunions de suivi : point hebdomadaire avec le coordonnateur communal
- Vérification des données transmises : valider les données tout au long de la collecte, restituer en fin de collecte l'ensemble des documents et répondre aux compléments d'information sollicités par l'INSEE avant clôture de la collecte.

REMUNERATION

La rémunération de la vacation est basée sur le nombre de documents collectés par les agents :

- 1,30 € pour les feuilles de logement
- 1,80 € pour les bulletins individuels

Par ailleurs, la mission implique la participation des agents recenseurs à deux sessions de formation et à la réalisation d'une tournée de reconnaissance avant le démarrage du recensement, ainsi qu'à des réunions de suivi en cours de collecte et à une vérification des données transmises en fin de collecte.

La rémunération comprend une prime à la clôture de la collecte pour couvrir ces éléments de mission à hauteur d'un forfait de 100 € brut pour tout agent qui aura participé à toutes ces étapes et remis un minimum de 350 bulletins individuels.

Relations de travail :

Les services communaux, les habitants de la commune

Responsabilités :

Sous la responsabilité du Maire, de la Directrice générale des services, de la responsable du pôle Administratif, de l'INSEE et du coordonnateur communal

Autonomie :

Travailleur isolé sur site extérieur

LE BON PROFIL

Disponibilité et capacités physiques :

La durée de la collecte étant strictement limitée, l'agent recenseur doit contacter l'ensemble des habitants à recenser dans son secteur dans des délais très courts. Pour cela, il doit avoir la capacité de se rendre dans toutes les adresses d'habitation à recenser dans 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 ou sans emploi, télétravailleurs, etc.).

Persévérance :

L'agent recenseur doit impérativement mener sa mission à son terme et recenser tous les foyers et habitants de son secteur. Il doit faire preuve de persévérance et se représenter dans les foyers n'ayant pas répondu.

Compétences administratives :

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, être à l'aide avec les démarches numériques et accompagner les habitants pour les aider dans leur propre démarche.

Rigueur et méthode :

L'agent recenseur doit effectuer de nombreuses tâches et en rendre compte précisément pour l'enregistrement correct des données. Il doit notamment pouvoir aisément organiser sa tournée de reconnaissance, procéder à la numérotation des logements et à son report sur les documents du recensement, organiser son planning de visites, suivre les réponses internet et papier et la relance des ménages non-répondants, tenir correctement son carnet de collecte, classer les questionnaires papier collectés.

Compétences relationnelles :

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.

Respect, 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 personnelles ou éventuels engagements politiques, religieux ou syndicaux. Il doit respecter scrupuleusement le secret statistique et veiller à la stricte confidentialité des données individuelles qu'il est habilité à collecter, mais aussi de toutes les autres informations qui pourraient lui être communiquées lors des échanges avec les habitants.

Savoir :

- Techniques de communication orale et écrite
- Maîtrise d'Internet

Savoir-faire :

- S'exprimer oralement ou par écrit
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et en autonomie
- Pédagogie et écoute
- Rendre compte

Savoir-être :

- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Discrétion, confidentialité
- Rigueur et organisation
- Rapidité d'exécution

Expérience :

Première expérience souhaitée

Toutes les candidatures sont étudiées de manière égale, dont celle des personnes en situation de handicap.

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps complet : ☐ Oui ☒ Non

Horaires de travail : **à l'appréciation du candidat dans les limites fixées par le coordonnateur**

Télétravail : ☒ Incompatible avec les missions ☐ Compatible avec les missions

Travail le dimanche et jours fériés : ☐ Oui ☒ Non

Astreinte : ☐ Oui ☒ Non

Port de charges ou autres contraintes physiques : ☐ Oui ☒ Non

Catégorie active ou sédentaire : Sédentaire

Port d'équipement de protection individuelle : ☐ Oui ☒ Non

Port de vêtements de travail : ☐ Oui ☒ Non

Utilisation de matériel spécifique : Carte d'agent recenseur

Moyens spécifiques (véhicule ou logement à préciser) :

**L'agent recenseur doit impérativement utiliser son téléphone mobile personnel dans le cadre de la mission.
La commune ne fournit pas de mobile.**

Gestion du personnel : ☐ Oui ☒ Non

Gestion d'un budget : ☐ Oui ☒ Non

POSTE A POURVOIR AU 02/01/2026

Recrutement par voie contractuelle

Vous pensez correspondre au profil proposé ? Vous souhaitez intégrer une collectivité dynamique pour une expérience enrichissante ?

Rejoignez-nous !

Adressez votre CV et votre lettre de motivation à Monsieur le Maire de Danjoutin en précisant vos disponibilités

Et envoyez-les par mail à secretariat@mairiedanjoutin.fr

Ou par courrier postal à : Mairie de Danjoutin – 44 rue Dr Jacquot – BP 36 – 90400 DANJOUTIN

AVANT LE 15/11/2025

Et ensuite ?

Vous serez convoqué pour un entretien avec un jury de recrutement sous 15 jours maximum et recevrez une réponse définitive avant le 01/12/2025, sous réserve de modification pour des raisons de disponibilité des participants.