DESCRIPTION DE POSTE

Fiche de poste : Agent Recenseur

Service d'affectation : affaires générales / recensement

Intitulé du poste : Agent recenseur

1 - Présentation du poste :

Définition	Assurer l'enquête de recensement sur une zone géographique définie par l'INSEE.
Positionnement dans la structure	Dépend du service affaires générales / état civil.
Positionnement dans l'organigramme	Sous l'autorité directe du coordonnateur communal.
Cadre statutaire	Mission de 5 semaines (du 21/01 au 27/02/2027 inclus) sur tout l'espace de la commune (être en capacité de se déplacer)
Rémunération	Sur la base du Taux du SMIC pour un volume de 75 heures par mois pour la période du 21/01 au 27/02/2027 inclus pour le recensement de la population sédentaire. A cette rémunération s'ajoutera le versement de la somme de 2,50 € par dossier complet restitué ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 100 € TTC pour couvrir les frais de déplacements des agents.

2 - Architecture du poste :

Mission 1 : se former.	Suivre la formation d'agent recenseur dispensée par agent superviseur INSEE en mairie de Lourdes (2 demi-journées). Savoir utiliser les outils de bureautique (travail sur tablette)
Mission 2 : repérer les adresses prendre contact avec le public.	Savoir se repérer, savoir lire un plan, savoir se présenter.
Mission 3 : expliquer ce qu'est le recensement.	Savoir s'exprimer, écouter et échanger des informations sur le recensement.

Mission 4 : rendre compte de l'avancement de son travail.	Organiser son travail, savoir exposer les difficultés rencontrées et proposer des solutions au coordonnateur communal.

3 - Contexte de l'exercice du poste :

Champ des relations et nature des liens.	Lien avec INSEE, PUBLIC, agents recenseurs, superviseur, coordonnateur communal.
Champ d'autonomie - Responsabilités spécifiques.	Très important - l'agent organise son suivi de collecte. Il organise lui-même les rencontres avec le public.
Champ de technicité.	Technique d'organisation, Technique de présentation, d'écoute.
Risques du poste.	Liés aux nombreux déplacements. Être en capacité de gérer une situation de conflit.
Difficultés et contraintes du poste.	Travail en extérieur. Horaires fractionnés, avec amplitude variable en fonction des disponibilités du public. Ne doit pas exercer de fonctions électives dans la commune. Volume prévisionnel de logements collectés : 200
Quotité de travail (%)	Mission 1 : 20 % Mission 2 : 30 % Mission 3 : 30 % Mission 4 : 20%

4 - Les exigences du poste

Ressources nécessaires.	Les savoirs être : sens du relationnel, présentation correcte, patience, écoute, adaptabilité.
	Les "savoir-faire" : travailler en équipe, bien connaître l'outil informatique, gérer un planning de suivi du recensement, prendre des rendez-vous.
	Les comportements professionnels : Discrétion, neutralité, réserve.

Candidature (lettre de motivation + CV**) à adresser pour le 23 novembre 2026** à l'attention de Monsieur le Maire de Lourdes, 2 rue de l'Hôtel de ville, 65100 LOURDES ou par mail : rh@ville-lourdes.fr