

IDENTIFICATION DU POSTE

Type de contrat	Contrat à durée déterminée du 8 janvier au 17 février 2024
Conditions d'accès	Être disponible toute la journée, voire en début de soirée et le samedi
Type d'emploi	Emploi non permanent pour accroissement temporaire d'activité
Responsable hiérarchique	Directrice générale des services : coordinatrice communale
Localisation administrative	Mairie de Montréal

MISSIONS ET ACTIVITÉS

MISSIONS	L'agent(e) recenseur se verra confier un ensemble d'adresses à recenser, en principe 300 logements au maximum dans le cadre du recensement de la population de la Ville de Montréal. L'agent(e) s'occupera seul des adresses qui lui seront confiées. Il/Elle effectuera lui-même la tournée de reconnaissance. Il/Elle collectera les informations pour tous les logements de ces adresses. Il/Elle déterminera la catégorie de chaque logement. Il/Elle déposera les questionnaires auprès des habitants du logement après les avoir numérotés, puis les récupérera une fois complétés et les vérifiera. L'agent(e) devra tenir à jour son carnet de tournée. Il/Elle rencontrera régulièrement la coordonnatrice communale, fera le point avec elle sur l'avancement de sa collecte, lui fera part de ses éventuelles difficultés et lui remettra les questionnaires qu'il/elle aura collectés.
----------	---

CONNAISSANCES REQUISES

CONNAISSANCES	Niveau d'études suffisant : L'agent(e) recenseur devra assimiler les concepts et les règles contenus dans le manuel de l'INSEE qui lui sera remis. Capacité relationnelle : l'agent(e) recenseur devra être à l'aise dans les contacts avec la population. Il devra parfois convaincre, souvent rassurer, aides certaines personnes à remplir les questionnaires. Courtoisie et bonne présentation sont indispensables pour assurer cette mission. Moralité et neutralité : l'agent(e) recenseur sera au contact de la population et pourra être invité à entrer dans le logement des personnes recensées. Il/Elle ne devra en aucun cas y faire état de ses opinions ou éventuellement engagements politiques, religieux ou syndicaux et, bien entendu, il/elle devra être d'une parfaite moralité.
---------------	--

Discrétion : l'agent(e) recenseur devra respecter scrupuleusement le secret statistique et veiller à la stricte confidentialité des données individuelles qu'il/elle sera habilité(e) à collecter.

Stabilité dans la fonction : l'agent(e) recenseur devra s'engager pour la durée totale des opérations de collecte.

Ordre et méthode sont des qualités requises pour la bonne exécution des opérations, en particulier pour :

- La tournée de reconnaissance qui sera effectuer entre les deux séances de formation obligatoires,
- La numérotation des questionnaires,
- Le classement des imprimés de collecte,
- La tenue de son carnet de tournée.

Disponibilité : la durée de la collecte étant strictement limitée, l'agent(e) recenseur devra terminer son travail le plus vite possible. De plus, il/elle devra être disponible toute la journée et même en début de soirée (pour joindre les personnes qui travaillent), voire le samedi.

Ténacité : L'agent(e) recenseur devra faire le nombre de visites nécessaires pour trouver à leur domicile les personnes qu'il/elle devra recenser.

FORMATION ET NOMINATION

FORMATION

L'agent(e) recenseur devra obligatoirement suivre les deux sessions de formation prévues le 8 et 12 janvier 2024. Cette formation est réalisée par le superviseur de l'INSEE, en collaboration avec la coordinatrice communale.

L'agent(e) recenseur sera nommé(e) par arrêté du Maire. Il/Elle sera porteur d'une carte d'agent recenseur.

PERSONNE(S) A CONTACTER

Envoi des candidatures

Madame Charlotte SAULNERON, directrice générale des services

Téléphone : 05 61 95 84 17
dgs.montrejeau@gmail.com