

LA VILLE DE CHÂTELLERAULT RECRUTE

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DES RESSOURCES

DIRECTION DES AFFAIRES PUBLIQUES

Service des affaires citoyennes et funéraires

2 agents recenseurs

(H/F)

À TEMPS COMPLET

(GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF)

La Ville de Châtelleraut (32 000 habitants) offre une qualité de vie enviable, un quotidien facile et simplifié à ses habitants.

Au cœur d'un patrimoine naturel remarquable, la Ville et plus largement son agglomération concilient commerce de proximité et industrie de pointe, sport et patrimoine, culture et douceur de vivre sur un territoire à taille humaine, pensé pour la famille et résolument tourné vers l'avenir.

En travaillant pour la Ville de Châtelleraut, vous construirez chaque jour ses projets, son avenir. Vous intégrerez des équipes engagées pour un service public fort et de qualité aux côtés d'agents animés par le souci du bien vivre à Châtelleraut.

LES 10 BONNES RAISONS: <https://bit.ly/3jecqTJ> L'ESPACE D'UNE VIE: <http://bit.ly/3oN3dCn>

Contexte :

Institué en 1801, le recensement de la population a pour objectifs le dénombrement des logements et de la population et la connaissance de leurs principales caractéristiques : sexe, âge, activité, profession exercée, taille et type de logement, mode de transport, déplacements quotidiens, etc. Obligatoire, il concerne tout le monde et profite à tous. C'est grâce aux données collectées que les petits et grands projets peuvent être pensés et réalisés. Le recensement permet d'établir la population officielle de chaque commune.

Mission :

Au sein de la direction des Affaires publiques et sous la responsabilité des coordonnatrices du recensement, avec qui vous travaillez en étroite collaboration, vous êtes chargé(e) des enquêtes de recensement de la population au sein d'une équipe de 7 personnes.

Activités :

- ✓ Se former aux concepts et aux règles du recensement,
- ✓ Effectuer la tournée de reconnaissance : repérer l'ensemble des adresses de son secteur et les faire valider,
- ✓ Déposer les documents du recensement et inciter les habitants à répondre par internet,
- ✓ Suivre l'avancement de la collecte et notamment les réponses par internet,
- ✓ Récupérer les éventuels questionnaires papiers complétés par les habitants dans les délais impartis,
- ✓ Relancer les habitants qui n'ont pas pu être joints ou qui n'ont pas répondu dans les délais impartis,
- ✓ Rendre compte de l'avancement de son travail chaque jour,
- ✓ Restituer en fin de collecte l'ensemble des documents.

Profil :

Doté(e) d'un sens aigu du service public, vous démontrez des qualités relationnelles fortes et savez vous adapter aux situations et contextes rencontrés. Autonome et rigoureux(se), vous faites preuve d'une grande disponibilité, de ténacité, de neutralité et de discrétion. Stabilité, ordre et méthode sont indispensables. Permis B et véhicule obligatoires.

CDD de 2 mois à pourvoir du 2 janvier au 28 février 2025.

Pour plus d'informations, vous êtes invité(e) à appeler le 05 49 20 20 67.

Les candidatures (lettre de motivation avec CV) sont à adresser avant le 30 11 2024 par courrier - à l'attention de Monsieur le Maire de la Ville de Châtelleraut, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 10619, 86106 CHÂTELLERAULT Cedex ou par mail – recrutement@grand-chatelleraut.fr