



AGENT RECENSEUR FICHE DE POSTE

MOLLKIRCH 67190



Période de travail

- Du **6 janvier 2026 à fin février 2026**
- **Formation obligatoire :**
 - Mardi 6 janvier 2026 de 9h à 12h
 - Mardi 13 janvier 2026 de 9h à 12h
 - Tournée de reconnaissance entre les 2 dates
- **Collecte :** du 15 janvier au 14 février 2026

Missions principales

- Participer aux **formations obligatoires** sur les règles du recensement.
- Réaliser la **tournée de reconnaissance** des adresses à recenser.
- **Distribuer** les documents du recensement et **encourager la réponse par internet**.
- Assurer le **suivi des réponses** (internet et papier).
- **Collecter** les questionnaires papier et effectuer les **contrôles requis**.
- **Relancer** les habitants non répondants avec l'aide du coordonnateur communal.
- **Rencontrer** régulièrement le coordonnateur communal.
- **Restituer** tous les documents en fin de collecte.

Profil recherché

- **Grande disponibilité :** du lundi au samedi, horaires étendus, pas de congés pendant la collecte.
- **Capacité à assimiler des consignes** et à lire un plan.
- **Compétences relationnelles :** courtoisie, bonne présentation, sens du contact.
- **Discrétion et neutralité :** respect du secret statistique.
- **Organisation et méthode :** rigueur dans la tenue des documents.
- **Ténacité :** persévérance pour joindre les habitants.
- **Sensibilisation à internet :** capacité à promouvoir la réponse en ligne, maîtrise des SMS.

Conditions

- Rémunération selon les modalités fixées par la commune.
- Permis B + véhicule et smartphone requis.

Candidature

Envoyez votre candidature à la Mairie de Mollkirch : contact@mollkirch.fr.

Les candidats seront rencontrés avant toute sélection pour évaluer leur motivation et disponibilité.

Réponse avant le **28 novembre 2025**.