

Coordonnateur Recensement Population (H/F)

Coordonnateur Recensement Population (H/F)

SAUTRON (44880)

Publié le 22/08/2022 - offre n° 139FHBP

La ville de Sautron, commune de 8500 habitants recrute dans le cadre de la campagne 2023 de recensement de sa population un coordonnateur pour assurer la gestion de la collecte de recensement de la commune du 19/01/23 au 18/02/23.

Emploi temporaire d'une durée de 5 mois à temps complet et prévoir une journée de formation.

Missions principales:

- Recrutement des agents recenseurs
- Préparation de l'enquête de recensement : mise en œuvre du recensement en préparant les documents de collecte par secteur d'agent recenseur, en utilisant l'outil de suivi de la collecte et en vérifiant le relevé d'adresse de reconnaissance.

Pendant la période de collecte (du 19/01/2023 au 18/02/2023):

- Suivi et animation de l'équipe des agents recenseurs (rendez-vous hebdomadaire)
- Résolution des difficultés liées aux problèmes terrain de repérage des adresses, les problèmes avec les personnes à recenser (les refus, les difficultés à joindre les personnes, les absences de longue durée, logements vacants et occasionnels)
- Coordination avec les différents service de la collectivité.
- Vérification, saisie informatique et classement des imprimés papiers collectés.
- Gestion des relances (courrier, envoi et suivi des retours).
- Accueil téléphonique des administrés et des agents recenseurs

Opération de fin de collecte

- Classement des questionnaires
- Etablissement des bordereaux récapitulatifs et clôture de la collecte

Savoir faire :

- Capacité à encadrer et coordonner une équipe de 16 personnes
- Aptitude à utiliser les logiciels de bureautique et de l'application INSEE dédiée
- Connaissance des logiciels de bureautique et de l'application INSEE dédiée
- Maîtrise des techniques de secrétariat (courriers, publipostage, etc)

Savoir être:

- Très bonnes capacités relationnelles
- Neutralité, devoir de confidentialité
- Autonomie, rigueur et organisation
- Disponibilité en terme d'horaire de travail, adaptation aux contraintes d'échéance de la mission

Horaire et organisation du travail :

- Mission temporaire
- 35 heures par semaine (avec possibilité d'être joignable par téléphone professionnel le soir et le samedi jusqu'à 20h durant la période légale des 5 semaines de collecte si nécessaire)



Contrat à durée déterminée - 5 Mois
Contrat tout public



35h
horaires normaux



Mensuel 1 707,21€/12.0
mois

Profil souhaité

Expérience

6 mois



Compétences

Identifier de nouveaux axes d'intervention

Savoir-être professionnels

Autonomie

Rigueur

Sens de l'organisation

Formation

Bac ou équivalent Action sociale souhaité

Permis

B - Véhicule léger

Informations complémentaires

- Qualification : Employé qualifié
- Secteur d'activité : Administration publique générale

Entreprise

MAIRIE DE SAUTRON

Administration publique générale (100 à 199 salariés)

Suivi de votre offre

Publiée le

22/08/2022

État de l'offre

Publiée

Diffusion sur pole-emploi.fr

Oui avec vos coordonnées

Date de fin de publication

16/09/2022

Agence en charge de votre offre

Pôle emploi NANTES NORD

☎ 02 40 16 04 90

✉ entreprise.pdl0082@pole-emploi.net

Nombre de vue(s) de l'offre

3

Nombre de poste(s) à pourvoir

Retrouvez l'historique des actions sur votre offre.

Profils correspondant à votre offre

Visualisez les profils correspondant à votre offre et ajoutez les à votre sélection
