

 <p style="text-align: center;">MAIRIE DE CAYENNE</p>	<p style="text-align: center;"><u>Supérieur hiérarchique:</u> Responsable de la cellule Recensement Le Responsable du Service Observatoire et Recensement Le Directeur adjoint des Affaires Financières Le Directeur des Affaires Financières Le Directeur Général des Services</p> <p style="text-align: center;"><u>Relations fonctionnelles :</u> Contacts directs avec la population, Relations permanentes avec le responsable du service Transmission régulière d'informations à l'équipe communale d'encadrement</p>
<p>Référence :DGS-DGSA-DAF-Service Observatoire et Recensement – Cellule Recensement</p>	
<p>Fonction : Agent recenseur de la population</p>	<p style="text-align: center;"><u>Date de mise à jour :</u> Août 2021</p>

OBJET DE LA FONCTION	
<p>Effectue le recensement en vue de la mise à jour des données sur la population, les logements et leurs caractéristiques, selon les impératifs de production (délais, cible, nombre...).</p> <p>Participer à la phase préparatoire de l'enquête de recensement (tournée de reconnaissance).</p>	
MISSIONS ET ACTIVITES	
<ul style="list-style-type: none"> - Préparer la tournée, le matériel et les supports de l'enquête - Identifier les logements à recenser et réaliser l'enquête - Guider la personne tout au long de l'enquête et réceptionner les données - Effectuer le classement des données collectées et transmettre les résultats de l'enquête. 	
CONDITIONS D'EXERCICE	
Affectation	Direction des Affaires Financières au sein du service Observatoire et Recensement
Temps de travail	Indéterminé
Contraintes particulières Risques Professionnels	Déplacements fréquents Grande disponibilité (week-ends) Contact permanent avec la population

COMPETENCES GENERALES

- Connaissance de la commune souhaitée
- Sens de l'observation
- Capacité relationnelle : adapter son langage, ses messages, au type de public, courtoisie, bonne présentation, s'exprimer au nom de la commune
- Lecture de plan urbain
- Organisation et planification : respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à court terme
- Ordre et méthode
- Sérieux et rigueur
- Autonomie
- Moralité et neutralité : faire abstraction de ses opinions et engagements personnels
- Ténacité
- Discretion

DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS

Diplômes, permis et/ou habilitations obligatoires	Niveau 3 ^{ème} obligatoire et niveau BEP - CAP requis La maîtrise d'une langue étrangère est un atout pour le poste (anglais, espagnol, chinois, portugais) Permis B + véhicule obligatoire
Expérience professionnelle	Expérience dans le domaine souhaitée