



# LA VILLE DE DOLE RECRUTE 6 AGENTS RECENSEURS

DANS LE CADRE DES OPERATIONS ANNUELLES  
DE RECENSEMENT DE LA POPULATION (15 janvier au 21 février 2026)

**Missions :** Sous le contrôle de la coordonnatrice communale, l'agent recenseur se voit confier un ensemble de tâches liées à environ 200 logements à enquêter.

L'agent recenseur devra :

- 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 par son coordonnateur ;
- Déposer les documents du recensement et inciter les habitants à répondre par internet ;
- Suivre l'avancement de la collecte (réponses par internet + réponses papier à récupérer dans les délais impartis) ;
- Relancer, avec l'aide de la coordonnatrice communale, 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 au moins une fois par semaine ;
- Restituer en fin de collecte l'ensemble des documents.

Une formation rémunérée, **obligatoire**, de deux demi-journées sera organisée à la Mairie de Dole par l'I.N.S.E.E., et se déroulera début Janvier 2026 (dates à confirmer).

## **Profil :**

- Etre âgé de **18 ans minimum**.
- Permis B souhaité. Un véhicule de service pourra être mis à disposition.
- **Disponibilité** : la durée de la collecte étant strictement limitée, l'agent recenseur doit contacter l'ensemble des habitants de son secteur dans des délais très courts, et donc être en capacité d'effectuer des visites à différentes heures de la journée du lundi au samedi.
- **Capacité à assimiler les concepts** : l'agent recenseur doit assimiler et mettre en œuvre les concepts et les règles qui lui sont détaillés lors de sa formation. Il doit savoir se repérer et lire un plan. Il doit savoir remplir un formulaire administratif simple.
- **Capacité relationnelle** : l'agent recenseur doit être à l'aise dans les contacts avec la population. Il devra parfois convaincre et argumenter, souvent rassurer, aider certaines personnes à remplir les questionnaires, répondre à leurs questions. Courtoisie et bonne présentation sont indispensables.
- **Moralité, neutralité et discrétion** : l'agent recenseur ne doit en aucun cas faire état de ses opinions ou éventuels engagements politiques, religieux ou syndicaux et, bien entendu, il doit être d'une parfaite moralité. Il doit respecter scrupuleusement le secret statistique et veiller à la stricte confidentialité des données individuelles qu'il est habilité à collecter.
- **Sensibilisation à internet** : l'agent recenseur doit systématiquement proposer aux habitants de répondre par internet. Il n'a pas besoin d'être un spécialiste de ce média, mais il doit en avoir une connaissance minimale. Par ailleurs, il doit maîtriser l'usage des SMS sur téléphone portable.
- **Stabilité dans la fonction** : l'agent recenseur doit s'engager à exécuter l'ensemble des tâches pendant toute la période de collecte.
- **Ordre et méthode**, en particulier pour : la tournée de reconnaissance qui est à effectuer entre les deux séances de formation, la numérotation des logements et son report sur les documents du recensement, l'organisation de son planning de visites, le suivi des réponses internet et papier, le classement des questionnaires papier collectés.
- **Ténacité** : l'agent recenseur devra effectuer le nombre de visites nécessaire pour trouver à leur domicile les personnes qu'il doit recenser.

**Rémunération :** Temps de travail : moyenne de 24h30/semaine – Salaire net d'environ 1300 € pour la période.

**Renseignement complémentaire :** Mme Mélanie GONTHIER – Coordinatrice communale - Direction Etat civil et Moyens généraux – 03 84 79 79 79

**Pour déposer votre candidature, merci d'adresser une lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae avant le 23 novembre 2025 à l'adresse suivante :**

Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
Place de l'Europe - BP 89  
39108 DOLE CEDEX  
ou [drh@dole.org](mailto:drh@dole.org)