

OFFRE D'EMPLOI

La ville de Pontivy (Morbihan) recrute des agents recenseurs H/F

La ville de Pontivy (15 000 habitants), sous-préfecture du Morbihan, bénéficie d'une position stratégique au cœur de la Bretagne. Véritable pôle d'équilibre du Centre Bretagne, elle joue un rôle de centralité régionale pour de nombreuses institutions publiques, organisations professionnelles et fédérations sportives au sein d'un bassin de vie de plus de 90 000 habitants.
Les habitants soulignent unanimement la qualité de vie exceptionnelle offerte par la commune : une ville à taille humaine, un haut niveau de services accessibles, et un cadre naturel préservé. Ville jeune et étudiante, Pontivy conjugue attractivité, modernité et convivialité, offrant un environnement propice à la fois à la vie professionnelle et personnelle.

POSTE

Dans le cadre de la campagne de recensement de la population 2026, la ville de Pontivy recrute trois agents recenseurs H/F.

Sous la responsabilité du coordonnateur du recensement, vous participez à la collecte des informations relatives aux habitants et aux logements de la commune. Vous contribuez au bon déroulement de cette opération essentielle à la connaissance de la population et au fonctionnement des services publics.

MISSIONS

1. Préparer et organiser la collecte

- Participer obligatoirement aux deux demi-journées de formation organisées par l'INSEE début janvier 2026.
- Effectuer une tournée de reconnaissance des adresses attribuées entre les deux séances de formation.
- Informer les habitants concernés et repérer les éventuelles anomalies d'adresses.
- Distribuer les courriers d'information aux logements concernés.

2. Réaliser le recensement de la population

- Collecter les informations nécessaires au recensement concernant les habitants et les logements.
- Inciter les habitants à répondre par internet sur le site de l'INSEE : www.le-recensement-et-moi.fr.
- Assurer le suivi des logements et des réponses dans le respect des consignes données.

3. Assurer le suivi de la collecte

- Tenir rigoureusement le carnet de tournée.
- Rendre compte régulièrement au coordonnateur du recensement de l'état d'avancement de la collecte.
- Signaler les difficultés rencontrées au cours de la mission.

INFORMATIONS PRATIQUES

Lieu de travail :
Ville de Pontivy

Temps de travail :
Mission ponctuelle avec horaires variables, incluant des interventions en soirée, le mercredi et le samedi.

Conditions de recrutement:
Recrutement pour une mission temporaire dans le cadre de la campagne de recensement de la population.

Conditions de rémunération:
Rémunération brute minimale de 1 300 € pour l'ensemble de la mission comprenant :

- *100 € pour la tournée de reconnaissance ;*
- *100 € pour les deux demi-journées ;*
- *240 € de frais de déplacement pour l'ensemble de la campagne.*

Une prime supplémentaire de 400 € brut sera versée en fin de recensement aux agents ayant obtenu un taux de réponse d'au moins 92,5 %, portant ainsi leur rémunération à 1 700 € brut.

pontivy
pondi



OFFRE D'EMPLOI

Date limite d'envoi des candidatures :
Samedi 28 novembre 2026

Date commission de recrutement :
Jeudi 3 décembre 2026 (après-midi)

Période de la mission :
Du 12 janvier au 27 février 2027, avec deux demi-journées de formation obligatoire début janvier et une tournée de reconnaissance des adresses en amont de la collecte.

Contact :
Anne EDELY, responsable du service Population (02 97 25 81 37)

Candidature :
CV et lettre de motivation à envoyer à Madame Soizic PERRAULT:

- *par courriel en format PDF à*: *recrutement@ville-pontivy.bzh*
- *ou par courrier à Madame Soizic PERRAULT, Maire de Pontivy – 8 rue François Mitterrand CS 20037 - 56306 PONTIVY Cedex*

pontivy
pondi

PROFIL

Connaissances et exigences particulières

- Excellente connaissance de la ville de Pontivy.
- Permis B et véhicule personnel indispensables.
- Respect impératif du secret professionnel concernant l'ensemble des renseignements individuels recueillis dans le cadre de la mission.

Qualités attendues

- Sens du contact humain, aisance relationnelle et capacité à s'exprimer clairement.
- Bonne présentation, discrétion et diplomatie.
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation.
- Disponibilité et souplesse dans l'organisation du temps de travail, notamment en soirée, le mercredi et le samedi.
- Écriture lisible.
- Aptitude à utiliser internet.