

TERMES DE REFERENCE

Titre du poste	Lieu du Travail
Agent recenseur	Sur toute l'étendue du territoire national
Nom du titulaire du poste	Supérieur hiérarchique
A déterminer	Contrôleur des opérations de collecte
Objectif Principal du Poste	
<p>Sous la supervision du contrôleur des opérations de collecte, l'agent recenseur administre au public cible un questionnaire de collecte de données et enregistre les informations sur la tablette mise à sa disposition en vue d'un compte rendu pour les besoins de traitement.</p>	
Tâches & Responsabilités Principales	
<p><u>Tâches opérationnelles :</u> L'agent recenseur est chargé des tâches opérationnelles suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exécuter les opérations de recensement des contribuables suivant les outils et canevas mis à sa disposition ; 2. Interroger le public cible sur la base d'un questionnaire mis à disposition ; 3. Enregistrer objectivement les réponses fournies sur la tablette mise à sa disposition ; 4. Suivre et soutenir le programme de collecte des données sur le terrain ; 5. Envoyer journalièrement au superviseur, les données collectées sur le terrain ; 6. Travailler en équipe pour éviter les doublons d'informations et remonter les informations relatives aux difficultés ; 7. Produire un rapport journalier de collecte d'informations ; 8. Prendre soin des matériels de collecte mis à sa disposition pour l'opération ; 9. Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique. 	
Spécifications Personnelles	
Qualifications	Expérience
<p><u>Essentielles</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Avoir au moins un BAC II ou tout diplôme équivalent ; 11. Avoir une attestation/certificat de formation de l'outil informatique. 	<p><u>Souhaitable :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Une expérience en qualité d'agent de collecte de données surtout sur tablette serait un atout.
Connaissances Spéciales	
<p><u>Essentielles</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Connaissance de l'outil informatique (Microsoft Word, Excel, Power Point, Android, etc.) ; 14. Etre capable de lire un plan urbain ; 15. Etre capable de rédiger des rapports de collecte de données. 	<p><u>Souhaitable</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Avoir une connaissance de base en langues locales du milieu.
Qualités personnelles	
<p><u>Essentielles</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Etre capable de travailler en équipe et d'organiser son planning journalier ; 18. Bonnes capacités relationnelles ; 19. Esprit d'initiative et sens des responsabilités ; 20. Disponible, dynamique, tenace et motivé ; 21. Méthodique et possédant des qualités rédactionnelles ; 22. Faire preuve de neutralité et de discrétion ; 23. Courtoisie et sens facile du contact. 	<p><u>Souhaitables</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 24. Avoir une bonne condition physique ; 25. Avoir des aptitudes à convaincre ; 26. Etre patient, courtois et professionnel.