



ORGANISATION DE L'ARRONDISSEMENT N°3

L'Arrondissement Communal comprend :

1. **Le cabinet du Maire**
2. **Le secrétariat Général**
3. **Les services rattachés.**

LE CABINET DU MAIRE

Placé sous la responsabilité du chef de cabinet, le cabinet du Maire est chargé :

1. de la réception et de l'expédition du courrier confidentiel
2. des relations publiques (audiences de Monsieur le Maire).

Le cabinet comprend :

1. le secrétariat particulier
2. le service du protocole

A) Le secrétariat particulier

Placé sous l'autorité directe du maire, le secrétariat particulier est dirigé par un (e) secrétaire particulier (ère) nommé (e) par décision de monsieur le Maire. Le secrétariat particulier est chargé de la réception, du traitement et de l'expédition du courrier confidentiel.

B) Le service du protocole

Le service du protocole est chargé :

1. D'organiser les audiences du Maire ;
2. D'établir l'agenda du Maire (réunions, cérémonies) ;
3. D'organiser les déplacements officiels du Maire ;
4. D'organiser l'accueil des personnalités en mission dans l'Arrondissement ;
5. D'assurer l'organisation matérielle des cérémonies officielles, fêtes et réceptions auxquelles le Maire
6. De coordonner les diverses manifestations avec les organisateurs ;
7. D'organiser les missions à l'extérieur des élus et du personnel.

LE SECRETARIAT GENERAL

Le secrétariat général est placé sous l'autorité du Secrétaire Général de Maire. Sous l'autorité du maire, le Secrétaire Général est chargé :

1. De la coordination administrative et technique des services de l'Arrondissement ;
2. De la gestion du personnel et du matériel de l'Arrondissement ;
3. D'assurer les relations techniques de l'arrondissement avec les services déconcentrés de l'Etat ;
4. De veiller à l'application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur ainsi qu'à la mise en œuvre des mesures édictées par les autorités de l'Arrondissement ;
5. De veiller au bon fonctionnement des services de l'Arrondissement ;
6. D'assurer la communication et la concertation avec les instances représentatives du personnel.

Le secrétaire Général peut recevoir délégation de signature du Maire. Cette délégation doit faire l'objet d'un arrêté qui énonce les actes concernés.

LES SERVICES ET SECTIONS DU SECRETARIAT GENERAL

Les services et sections relevant du secrétariat général sont :

1. Le secrétariat particulier du Secrétaire Général ;
2. Le service de l'Etat Civil ;
3. Le service de l'Action Sociale, de l'Education et de la Santé ;
4. Le service de la comptabilité ;
5. La section du courrier ;
6. La section des affaires domaniales
7. La section des services techniques municipaux ;
8. La section de la Régie des Recettes ;
9. La section de la bibliothèque ;
10. La section du recrutement militaire.

A) Le secrétariat particulier du Secrétariat Général

Placé sous le contrôle d'un (e) secrétaire particulier (ère), le secrétariat particulier du Secrétaire Général est chargé :

1. D'organiser les audiences du Secrétaire Général.
2. De réceptionner et ventiler le courrier du Secrétaire Général ;
3. De la saisie de tout texte préparé par le Secrétaire Général ;
4. De réceptionner certains documents confidentiels en collaboration avec le Cabinet du Maire ;

B) Le service de l'Etat Civil

Le service de l'Etat Civil est placé sous la responsabilité d'un chef de service. Le service de l'Etat Civil est chargé :

1. Du bon fonctionnement des centres secondaires de l'Etat Civil ;
2. De l'établissement des actes d'état civil
3. Du traitement des dossiers de port d'arme.

C) Le service de l'Action Sociale, de l'Education et de Santé

Le service de l'Action Sociale, de l'Education et de la Santé est placé sous la responsabilité du chef de service. Le chef de service de l'Action Sociale, de l'Education et de la Santé en collaboration avec le chef de service de l'Action Sociale, de l'Education et de la Santé de la commune est chargé :

1. De la gestion des structures municipales de formation artisanales et de production pour jeunes en difficultés ;
2. De contribuer à la prise en charge des enfants en difficulté ;
3. Du suivi du fonctionnement des structures préscolaires ;
4. Du suivi des personnes handicapées dans leurs activités de production ;
5. La gestion des crèches et jardins d'enfants ;
6. Le suivi et la gestion de certains conflits sociaux (problème de foyer etc.)

D) Le service de la comptabilité

Le service de la comptabilité est placé sous la responsabilité du chef de service. Le chef de service de la comptabilité est chargé :

1. De la vérification des factures, de leur préparation et de leur certificat ;

2. De la tenue du registre de suivi des marchés
3. De l'évaluation des besoins du service
4. De la réception et de la gestion des fournitures, matériels
5. De l'établissement des mandats de matière

E) La section du courrier

Placé sous la responsabilité d'un chef de section, la section courrier est chargée de :

1. La réception, l'enregistrement et la ventilation du courrier ordinaire.
2. La reprographie des documents etc.

F) La section des affaires domaniales

Placée sous la responsabilité du chef de section, la section des affaires domaniales est chargée de :

1. Toutes affaires relatives au domaine foncier et à l'habitat ;
2. La gestion des archives domaniales ;
3. Veiller à l'application de la réglementation foncière (autorisation de constant permis urbain d'habiter etc.)

G) La section des services techniques municipaux

La section des services techniques municipaux est placée sous la responsabilité du chef de section. La section des services techniques municipaux en collaboration avec la Direction des services techniques municipaux (DSTM) est chargée de :

1. La gestion des fourrières ;
2. La voirie et l'assainissement (gestion des ides et caniveaux) ;
3. L'environnement, de l'aménagement paysager et de l'embellissement de la ville ;
4. Du suivi et de l'entretien du parc automobile.

H) La section de la régie de recettes

Placée sous la responsabilité du Régisseur des Recettes, la section des régies de recettes est chargée :

1. Recenser le domaine public ;
2. Recenser les différentes taxes municipales dans les Arrondissements concernés ;
3. La production des situations au Receveur municipal ;
4. La vente des valeurs inactives ;
5. La gestion des marchés de secteur.

Le régisseur des recettes est nommé par le Maire de la commune et placé auprès de l'Arrondissement.

I) La section bibliothèque

La section bibliothèque est placée sous la responsabilité du chef de section. Le chef de la section bibliothèque est chargée de :

1. La collecte et la centralisation des livres et périodiques ;
2. L'acquisition, la gestion et la conservation des livres et périodiques.

J) La section du recrutement militaire

La section du recrutement militaire est placée sous la responsabilité du chef de section. La section du recrutement militaire est chargée du suivi des recrutements militaires et des personnes civiles.