

### La Cellule de Communication :

Elle est chargée de la diffusion de l'information municipale, des relations avec les organes de presse public et privé ainsi que la population, et de la validation des messages publicitaires dans la ville.

La Cellule est dirigée par un Conseiller en Communication avec rang et prérogatives de Directeur, et ayant sous son autorité un (1) assistant journaliste avec rang de Chef de Service et un (1) assistant cameraman et un technicien monteur tous deux avec rang de Chefs de Bureau.

La Direction de la Sécurité Municipale : Placée sous l'autorité d'un Directeur, est composée de :

- La Police Municipale ;
- Le Corps de Sapeurs Pompiers Municipaux.

La Direction de la Sécurité Municipale est rattachée au Cabinet du Maire ; elle a pour mission :

- l'application des décisions municipales et de l'autorité supérieure ;
- maintien de l'ordre public dans les endroits de grands rassemblements (Foire, Marché, Kermesse etc...)
- les relations avec les forces de défenses et de sécurité de l'Etat ;
- la police de la circulation urbaine ;
- les interventions en cas d'incendie, inondations ou autres calamités naturelles.

#### \* La Police Municipale

Elle est placée sous les ordres d'un Commandant, Chef de Service et secondé par trois (3) adjoints ayant rang de Chef de Bureau.

- un (1) adjoint chargé de la désignation des services et de la discipline ;
- un (1) adjoint chargé du matériel et des sports ;
- un (1) adjoint chargé du Secrétariat et des Archives.

Les adjoints sont secondés par des chefs de section dont une (1) section féminine.

#### \* Le Corps de Sapeurs Pompiers (Nouvelle proposition)

### SECRETARIAT GENERAL

Le Secrétariat Général a pour mission :

- de superviser, coordonner toutes les activités des services de la Mairie et d'en rendre compte au Maire ;
- de veiller à la bonne gestion du personnel et du matériel ;
- d'expliquer les objectifs et les instructions particulières du Maire ;
- d'organiser les réunions horizontales et verticales nécessaires ;
- de rendre compte et assurer la responsabilité de toute insuffisance des services municipaux ;
- d'assurer le secrétariat du Conseil Municipal, des Commissions ou des réunions et en établir les procès verbaux ;
- de veiller à la préparation et à la bonne exécution du budget ;
- d'assurer un suivi direct de dossiers importants, la centralisation du courrier et le traitement des dossiers réservés.