

CAHIER DES CHARGES

POSTE DE 1^{ER} ADJOINT AU MAIRE

Titulaire du poste : Adjoint chargé des questions d'économie, de finances, de gestion des ressources humaines, d'administrations des services municipaux, de système d'information, d'infrastructures et d'équipements, des relations internationales de la commune

Supérieur hiérarchique : Maire

Tâches à exécuter :

- décline le programme municipal en activités dans les domaines des finances, de l'économie, d'infrastructures et d'équipements ;
- organise, met en œuvre et supervise l'exécution de toutes les activités dans ses domaines de compétences ;
- organise, met en œuvre et supervise l'exécution des grands projets du programme municipale :
 - o opération ACI 2000
 - o opération TDRL
 - o délégation de gestion des marchés
 - o identification et gestion optimale des contribuables
 - o emprunt auprès des établissements financiers et des partenaires internationaux pour financer des investissements dans la commune et supervision de ces travaux
 - o charte des usagers
 - o espace d'interpellation démocratique
 - o projet d'emploi des jeunes : formation, stage, emploi, soutien aux projets en rapport avec les partenaires de la mairie (artisans...)
- suit les services municipaux et s'assure de leur efficacité notamment travers des résultats visibles en terme de satisfaction des usagers et de rapidité
- met en place le système d'information, le système des archives et s'assure de leur bon fonctionnement
- suit les ressources humaines et s'assure de leur efficacité, de leur disponibilité, de leur ponctualité, s'assure de l'adéquation entre les postes et les profils et de l'absence de sur effectif
- suit l'exécution du Projet urbain et s'assure que la commune IV bénéficie des investissements appropriés
- met en œuvre et suit les partenariats de la mairie avec les administrations, les bailleurs de fonds, les projets et programmes de développement, les communes jumelles, les organisations avec lesquelles la mairie a une relation ou un projet à mettre en œuvre ;
- suit les opérations comptables et budgétaires ainsi que les relations avec le trésor
- exécute tout tâche à la demande du Maire

Résultats à atteindre :

- Les actions sont menées à bien à la satisfaction du maire, des usagers et des partenaires de la mairie ;
- Le système d'information et d'archivage de la mairie est fonctionnel
- les grands projets municipaux sont bien conduits
- les services fonctionnent à la satisfaction des usagers
- les recettes de la mairie augmentent régulièrement
- Les instructions du Maire sont suivies de manière diligente

CAHIER DES CHARGES

POSTE DE 2^{EME} ADJOINT AU MAIRE

Titulaire du poste : Adjoint chargé des questions domaniales et foncières

Supérieur hiérarchique : Maire

Tâches à exécuter :

- finaliser la réhabilitation du quartier de Kalabambougou
- finaliser les dossiers de litiges fonciers avec les groupes de citoyens en privilégiant les plus démunis et ceux dont les prétentions sont les plus légitimes
- finaliser les dossiers fonciers figurant dans le dossier de passation des services
- suivre les dossiers de réclamation en assurant une bonne réactivité de la mairie et des services municipaux
- appliquer le programme municipal en matière domaniale et foncière
- recenser toutes les espaces publics communales et les protéger
- recevoir toute personne réclamant son droit en matière foncière, comprendre les griefs et répertorier la personne en lui permettant de suivre son dossier
- classer les personnes réclamant leur droit en catégories homogènes et fixer les priorités permettant à la mairie de les satisfaire par ordre
- faire le point de l'ensemble des opérations foncières et maîtriser tous les dossiers
- identifier les réserves foncières de la commune, identifier les réserves foncières des communes environnantes et monter les opérations permettant à la commune d'obtenir le maximum de terrain lui permettant de redresser les tords causés par le passé
- suivre le litige foncier avec la commune III ainsi que les morcellements du maire de Bamako en commune IV
- maintenir le moratoire dans les attributions en attendant de finir avec les redressements de tords
- appliquer les politiques publiques en matière domaniale
- s'assurer de la bonne entente entre tous les partenaires et acteurs de ce domaine
- maintenir les meilleures relations avec les associations, ONGs et autres organisations de la société civile actifs dans le secteur en les rencontrant régulièrement et en faisant remonter leurs souhaits, soucis, suggestions au Maire
- représenter la commune vis-à-vis des partenaires, de l'Etat, de la coopération internationale dans le secteur domaniale
- prendre toute initiative et faire toute suggestion au Maire pour que la gestion du domaine se fasse dans les meilleures conditions
- prendre toute initiative et faire toute suggestion au Maire pour que la gestion domaniale soit fonctionnelle et efficace
- exécute tout tâche à la demande du Maire

Résultats à atteindre :

- Kalabambougou est totalement réhabilité à la satisfaction des populations
- les groupes de citoyens sont satisfaits de la conclusion de leurs litiges avec la commune IV
- les citoyens spoliés sont reçus rapidement, ils sont répertoriés et classés selon un ordre logique, ils sont régulièrement informés de l'avancement des travaux
- les espaces publiques sont répertoriées et sécurisées
- les dossiers sont gérés avec célérité à la satisfaction des plaignants
- les litiges avec la commune 3 et le district de Bamako sont conclus à la satisfaction de la commune IV
- les réserves foncières sont identifiées et les opérations sont menées pour les mettre à la disposition des citoyens spoliés
- le moratoire est maintenu dans les attributions de lots tant que tous les tords n'auront pas été redressés
- les programmes sont appliqués
- les instructions du Maire sont suivies de manière diligente

CAHIER DES CHARGES

POSTE DE 3^{EME} ADJOINT AU MAIRE

Titulaire du poste : Adjoint chargé des questions d'assainissement, d'hygiène, de salubrité, d'éducation et de santé

Supérieur hiérarchique : Maire

Tâches à exécuter :

- appliquer le programme municipal en matière d'assainissement, d'hygiène, de salubrité
- lancer et mener à bien l'opération de curage des caniveaux sous la gestion de la mairie avec des partenaires à chercher (ORANGE...) en vue de l'hivernage 2011
- mener avec la mairie du district l'opération de curage de caniveaux de grande ampleur en vue de l'hivernage 2011
- finaliser le zonage et la contractualisation des relations avec les GIE et s'assurer de l'exécution des activités de ramassage des ordures conformément à leur cahier de charges en veillant à ce que chaque acteur respecte la loi et les exigences de la mairie
- appliquer les politiques publiques en matière d'hygiène, d'assainissement, de salubrité
- maintenir les meilleures relations avec les associations, ONGs, GIE et autres organisations de la société civile actifs dans le secteur en les rencontrant régulièrement et en faisant remonter leurs souhaits, soucis, suggestions au Maire
- représenter la commune vis-à-vis des partenaires, de l'Etat, de la coopération internationale dans le secteur d'assainissement, d'hygiène, de la salubrité
- prendre toute initiative et faire toute suggestion au Maire pour que la gestion du secteur se fasse dans les meilleures conditions
- gérer les situations urgentes de manière diligente
- prendre toute initiative et faire toute suggestion au Maire pour que la gestion du secteur soit fonctionnelle et efficace
- assainir totalement l'ACI 2000 et bannir les dépôts de transit
- appliquer le programme municipal en matière d'éducation et de santé
- appliquer les politiques publiques en matière d'éducation et de santé
- s'assurer de la bonne entente entre tous les partenaires et acteurs des secteurs de l'éducation et de la santé au sein de la commune
- s'assurer de la pleine fonctionnalité de tous les établissements scolaires et de toutes les formations sanitaires de la commune
- finaliser les dossiers en suspens dans les secteurs de l'assainissement, de l'éducation et de la santé sur base du programme municipal, des dossiers de passations de 2010 et de 2011
- s'assurer de la bonne organisation de tous les événements (examens, réceptions, manifestations publiques...) touchant les secteurs de l'éducation et de la santé
- maintenir les meilleures relations avec les CAP et les responsables techniques des centres de santé de la commune en les rencontrant régulièrement et en faisant remonter leurs souhaits, soucis, suggestions au Maire

- maintenir les meilleures relations avec les associations, ONGs et autres organisations de la société civile actifs dans les domaines de la santé et de l'éducation en les rencontrant régulièrement et en faisant remonter leurs souhaits, soucis, suggestions au Maire
- représenter la commune vis-à-vis des partenaires, de l'Etat, de la coopération internationale dans les domaines de la santé et de l'éducation sur indication du Maire
- prendre toute initiative et faire toute suggestion au Maire pour que le système sanitaire soit fonctionnel et efficace
- prendre toute initiative et faire toute suggestion au Maire pour que le système éducatif soit fonctionnel et efficace
- exécute tout tâche à la demande du Maire

Résultats à atteindre :

- tous les acteurs du secteur (GIE, ONG, associations) sont répertoriés et bénéficient d'un encadrement de la Mairie
- tous les dossiers en suspens en 2010 et en 2011 sont pris en charge et menés à bien
- les autorisations d'ouverture d'activités sur la voie publique sont délivrées après des enquêtes rigoureuses et sont suivies par les services techniques
- les situations d'urgence en matière de salubrité sont gérées
- la voie publique est assainie et les voies de transport ne subissent pas les conséquences de l'insalubrité
- les programmes d'assainissement, d'hygiène et de salubrité sont appliqués
- les acteurs des secteurs de la santé et de l'éducation sont satisfaits de la Mairie et estiment qu'ils sont écoutés, que leurs avis sont pris en compte et qu'on est conscient de leurs situations
- les examens sont organisés dans les meilleures conditions
- les acteurs des secteurs de l'éducation et de la santé sont légitimes, représentatifs et collaborent avec la commune
- les programmes d'éducation et de santé sont appliqués
- les instructions du Maire sont suivies de manière diligente

CAHIER DES CHARGES

POSTE DE 4^{EME} ADJOINT AU MAIRE

Titulaire du poste : Adjoint chargé des questions administratives

Supérieur hiérarchique : Maire

Tâches à exécuter :

- appliquer le programme municipal en matière de partenariat avec les corps constitués (chef de quartier, autorités religieuses, leaders d'opinions, organisations d'artisans, de commerçants, organisations de la société civile...)
- s'occupe des relations avec les administrations publiques
- gère les questions de recensement, d'état civil et des actes relatifs à ce domaine
- gère les questions électorales
- s'occupe des relations avec les forces de sécurité
- gère les fonctions sécuritaires du Maire en rapport avec le secrétaire général
- gère les relations avec la tutelle
- suit les activités des centres d'Etat civil, s'assure de leur fonctionnalité et suit les officiers d'état civil qui y travaillent
- appliquer les politiques publiques en matière administrative, électorale, d'état civil....
- maintenir les meilleures relations avec les associations, ONGs, GIE et autres organisations de la société civile actifs dans le secteur de la citoyenneté, les partis politiques...en les rencontrant régulièrement et en faisant remonter leurs souhaits, soucis, suggestions au Maire
- prendre toute initiative et faire toute suggestion au Maire pour que la gestion du secteur se fasse dans les meilleures conditions
- prendre toute initiative et faire toute suggestion au Maire pour que la gestion du secteur soit fonctionnelle et efficace
- exécute tout tâche à la demande du Maire

Résultats à atteindre :

- tous les centres d'état civil sont fonctionnels et exécutent leurs attributions dans les meilleures conditions avec des officiers d'état civil disponibles et compétents
- les questions électorales sont gérées de manière efficace
- les opérations liées à l'état civil sont mises en œuvre conformément à la loi
- les meilleures relations existent entre la Mairie et les corps constitués
- les meilleures relations existent entre la Mairie et les forces de sécurité
- toutes les initiatives sécuritaires sont prises pour maintenir la quiétude des populations en rapport avec forces de sécurité
- les programmes sont appliqués
- les instructions du Maire sont suivies de manière diligente

CAHIER DES CHARGES

POSTE DE 5^{EME} ADJOINT AU MAIRE

Titulaire du poste : Adjoint chargé des questions sportives, culturelles et de vie sociale

Supérieur hiérarchique : Maire

Tâches à exécuter :

- appliquer le programme municipal en matière de sport, culture, affaires sociales...
- s'occupe des relations avec les administrations publiques dans ses domaines de compétence
- élabore une politique sportive et la met en œuvre
- élabore une politique culturelle et la met en oeuvre
- gère les questions relatives aux affaires sociales, culturelles, religieuses
- délivre les autorisations d'ouverture des établissements de tourisme et suit leurs activités en s'assurant qu'ils respectent la loi ;
- délivre les autorisations d'ouverture de kiosque, d'activités commerciales ou autres ayant un lien avec la voie publique ; supervise les services d'instruction et suit l'activité des exploitants en rapport avec les services techniques
- délivre les certificats d'indigence et suit les bénéficiaires ;
- appliquer les politiques publiques en matière culturelle, sportive, sociale....
- maintenir les meilleures relations avec les associations, ONGs, GIE et autres organisations de la société civile actifs dans les secteurs sportifs, culturels, sociaux...en les rencontrant régulièrement et en faisant remonter leurs souhaits, soucis, suggestions au Maire
- représenter la commune vis-à-vis des partenaires, de l'Etat, de la coopération internationale dans le domaine sportif, culturel, social....
- Veille à l'organisation de journées sportives dans la commune
- prendre toute initiative et faire toute suggestion au Maire pour que la gestion de ses domaines de compétence se fasse dans les meilleures conditions
- prendre toute initiative et faire toute suggestion au Maire pour que la gestion des secteurs relevant de lui soit efficace
- exécute tout tâche à la demande du Maire

Résultats à atteindre :

- une politique communale existe en matière de sport, de culturel, d'activités sociales et elle est appliquée
- tous les acteurs des secteurs visés sont recensés et travaillent avec la mairie
- les questions urgentes sont traitées de manière diligente
- tous les établissements et occupant de la voie publique respectent scrupuleusement la loi
- la pratique sportive est généralisée dans la commune
- les meilleures relations existent entre la Mairie et les acteurs du secteur sportif, culturel, social....
- les programmes sont appliqués en matière de sport, de culture, d'affaires sociales
- les instructions du Maire sont suivies de manière diligente