

RÉFÉRENCE : P01.SAA
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF D'ARRONDISSEMENT

IDENTIFICATION DU POSTE	
Localisation	Positionnement au sein de l'administration communale
Siège de l'arrondissement	N+1 : chef d'arrondissement / secrétaire exécutif
	N-1 : agents(s) administratif(s)

RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE	
Mettre en œuvre la politique de développement de l'arrondissement décidée par les organes politiques de la commune et assurer, par un management efficace, la coordination et le contrôle de l'exécution des activités, de fourniture des services publics dont l'arrondissement a la charge, le relai des services déconcentrés de l'État dans l'arrondissement et la gestion du secrétariat administratif de l'arrondissement en veillant à son bon fonctionnement.	
RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES	Source de vérification
Activité 1 : Organisation des services de l'arrondissement et exécution du service Sous la supervision du secrétaire exécutif : • assure la coordination et le contrôle de l'exécution des activités de fourniture des services publics dont l'arrondissement a la charge ; • propose le plan de travail annuel de l'arrondissement pour validation par le Conseil d'arrondissement ; • organise la gestion des services de voirie, d'assainissement et d'hygiène au niveau de l'arrondissement.	• Plan de travail annuel • Rapport d'activités
Activité 2 : Gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'arrondissement Sous la supervision du secrétaire exécutif : • conserve et administre les propriétés de la commune se trouvant dans l'arrondissement ; • suit la mise en œuvre des plans de gestion environnementale des grands projets en cours dans l'arrondissement ; • appuie les structures en charge des opérations de lotissement ; • propose au secrétaire exécutif, avec le concours du conseil d'arrondissement, des prévisions de recettes et de dépenses ; • concourt, sous l'autorité du secrétaire exécutif, avec l'appui des membres du conseil d'arrondissement au recouvrement des taxes et impôts ; • assure la gestion des ressources matérielles, humaines et financières affectées à	• Actes administratifs • Rapports d'activités • Rapports de réunion • Plans de travail validés • Plan de suivi des travaux de lotissement

l'arrondissement dans le cadre de l'exécution du budget de la commune.	
Activité 3 : Gestion de l'information et de la communication de l'arrondissement Sous la supervision du secrétaire exécutif : • assure le préarchivage du courrier à l'arrivée et au départ de l'arrondissement ; • organise la gestion des archives de l'arrondissement; • publie les règlements dans le ressort de l'arrondissement ; • publie les délibérations et les résultats des travaux du conseil communal et du conseil d'arrondissement.	• Rapports d'activités • Procès-verbaux de session du conseil d'arrondissement

Activité 4 : Représentation de l'arrondissement Sous la supervision du secrétaire exécutif : • assure le relai des services déconcentrés de l'État dans l'arrondissement ; • suit l'exécution des conventions entre l'État et la commune portant sur les activités relevant du domaine de compétence de l'arrondissement.	• Comptes rendus de réunions • Rapports d'activités
Activité 5 : Exercice des pouvoirs délégués • Signe les actes d'état civil sur délégation du chef d'arrondissement.	

INDICATEURS LIÉS AU POSTE

- Respect de la périodicité des sessions du conseil d'arrondissement ;
- disponibilité des rapports mensuels d'activités ;
- taux d'accroissement des ressources propres mobilisées ;
- publication des délibérations par affichage ;
- délivrance des services sociaux communautaires de base.

RELATIONS HIÉRARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Fonction de l'interlocuteur	Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur	
À l'interne :	Pouvoirs	Obligations
• Tous les agents administratifs de l'arrondissement (relation hiérarchique)	Orientation, contrôle, suivi de l'action	
• Chef d'arrondissement (relation fonctionnelle pour ses attributions propres et hiérarchiques pour autres)		Reddition de comptes – Exécution des instructions dans le domaine de

		ses pouvoirs propres
À l'externe :		
• Secrétaire exécutif (relation hiérarchique)		Reddition de comptes
• Tous les directions/services		Échange et collaboration
• Administrations, partenaires (relation fonctionnelle)		Information, partage d'expérience, création de synergie d'action, soutien financier et technique
PROFIL REQUIS		
Formation	Cadre justifiant d'un niveau de qualification BAC + trois (3) années d'études universitaires sanctionnées par un diplôme.	
Pièces à fournir	- Attestation de réussite ou diplôme ; - Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ; - Certificat de nationalité ou CIP.	
Âge limite	Être âgé (e) de 21 ans au moins et de 39 ans au plus au 31 décembre 2025	
Compétences requises	▪ Connaissances générales et spécifiques - connaissance de l'administration territoriale, de ses acteurs, et de ses défis ; - maîtrise des textes relatifs à la décentralisation ; ▪ Savoir-faire technique et relationnel - capacité à travailler en équipe et à coordonner ; - bonne capacité rédactionnelle ; - maîtrise de l'outil informatique ; ▪ Autres aptitudes et qualités personnelles - bon leadership ; - capacité à travailler sous pression et partout où besoin sera.	