

Organigramme des services de la Ville de Carcassonne

Liminaire

Si de nombreuses réformes ont bouleversé le découpage administratif du territoire, il convient de constater que la commune reste la strate politique de proximité, plus connue et reconnue par la population. Son administration est particulièrement exposée en temps de crise et fortement sollicitée pour répondre aux problèmes rencontrés par les citoyens.

A ce titre, il convient, pour les services municipaux, de s'organiser de façon cohérente et lisible par tous. Aussi, à partir des compétences et des moyens existants, il est proposé de procéder à un recentrage des missions autour d'une équipe de Direction dont la mission sera de dynamiser les politiques publiques à mettre en œuvre.

Le Maire

Le maire est le chef de l'administration communale. Il est le supérieur hiérarchique des agents de la commune et dispose d'un pouvoir d'organisation des services.

Le Cabinet du Maire

Sous l'autorité directe du Maire

Le cabinet du Maire est composé d'un directeur de cabinet et de deux collaborateurs de Cabinet. Le rôle du cabinet est multiple :

1. Représentation de l'élu
2. Gestion de la communication
3. Rôle politique et stratégique
4. Lien entre le Maire et l'administration municipale.

Rattachés au Cabinet du Maire

La communication

Assure des missions auprès des habitants, des services municipaux et en direction de l'extérieur :

- l'information : à travers plusieurs outils, diffuse les informations de service public (fonctionnement de l'administration municipale, renseignements pratiques, budget et vie municipale), l'actualité de l'urbanisme, de la vie associative, culturelle et sportive.
- la communication : assure la promotion des grands événements, des grands projets de la Ville. En charge les questions d'image et de notoriété de la Ville aussi bien dans la commune qu'à l'extérieur.

- le conseil : agit à la façon d'une agence de communication interne et intervient en amont à tous les niveaux de l'action municipale afin de conseiller et d'accompagner les projets. Cette mission s'étend quelquefois aux partenaires de la Ville (associations, collectifs).
- La documentation : service transversal dont les missions principales sont les suivantes :
 1. mettre à disposition des services municipaux, une information pertinente tels que la revue de presse – sélection et mise en forme d'articles de presse – et des extraits de revues réglementaires (Journal Officiel, revues juridiques...)
 2. rédiger des articles à destination du Journal Municipal
 3. enregistrer, classer et conserver les archives municipales et registres d'état civil
 4. gérer la commande et la répartition des abonnements aux revues spécialisées

Le protocole

A pour principale mission l'organisation des manifestations officielles, incluant réceptions, vins d'honneur et autres évènements publics locaux. Il coordonne les relations entre la Municipalité et certaines associations.

Il gère les moyens d'accueil, organise le protocole dans les manifestations municipales et les cérémonies patriotiques commémoratives, et tient le planning des salles municipales. En charge de la logistique événementielle de la collectivité

La Direction du Festival et de l'évènementiel

Création et animation des activités festives sur la Ville. Organisateur de spectacles et du Festival de Carcassonne. Participe au rayonnement et à l'attractivité de la commune sur le territoire communal, intercommunal, régional et national.

La Direction de la Tranquillité Publique

Police Municipale :

Brigades de proximité, elles ont pour mission les interventions de sécurité sur la voie publique. Les agents ont des missions d'ilotage, de surveillance environnementale, d'identification.

Sous l'autorité du Maire, Officier de Police judiciaire, la Police Municipale exerce des missions en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité publique, de la sécurité et de la salubrité publique. Elle est chargée d'assurer l'exécution des arrêtés de police et de constater par procès-verbal ou rapport les infractions.

La prévention de la délinquance

Actions de surveillance de la voie publique.

Actions de communication et de médiation destinées aux publics fragilisés ou en perte de repère
Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD)

Le Directeur Général des Services

Sous l'autorité directe du Maire

Le directeur général des services se situe à égale distance de l'élu, du territoire et de l'organisation. Le DGS est positionné comme animateur de l'organisation dans son ensemble et le positionne comme pivot de l'équipe de direction. Il favorise la déclinaison administrative des projets politiques en activant et mobilisant les savoirs des personnels. Il participe à l'explicitation des orientations de la collectivité et à la mise en forme de l'action publique.

Il pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.

Il est responsable hiérarchique des personnels de l'administration. Il évalue la qualité du service administratif et technique rendu. Il accompagne la démarche managériale de la collectivité.

Le Directeur Général des Services bénéficie de l'appui technique d'un(e) chargé(e) de mission. Le chargé de mission doit veiller à la mise en application opérationnelle des instructions ou indications du DGS. Il est en charge des dossiers réservés du directeur général, en lien avec les services.

Le service « contrôle de gestion »

Sous l'autorité directe du Directeur Général des Services

Chargé de repérer les missions, activités prestations et moyens de la collectivité. A ce titre, cette mission :

- Participe à l'amélioration du pilotage de l'action publique, par l'optimisation de la performance des services et le développement, en lien étroit avec les services, d'une culture et un dialogue de gestion,
- Participe et/ou réalise des études stratégiques (audits internes, analyses financières, prospectives, évaluation de politiques publiques, conception de procédures et de méthode d'organisation...) au service d'une meilleure gestion des ressources de la collectivité et en cohérence avec les objectifs politiques et ceux de la Direction Générale

Le Directeur Général Adjoint Ressources et Moyens

Sous l'autorité directe du Directeur Général des Services

Membre du comité de direction, il participe à la mise en œuvre stratégique des projets de la commune, assure le pilotage, l'animation et la coordination de la Direction Générale adjointe Ressources et Moyens comprenant 6 unités fonctionnelles :

Finances

La Direction des Finances a pour mission de gérer le budget de la Ville, de fournir son expertise à l'administration et à ses services. Elle prépare et exécute les décisions budgétaires de la Ville comme :

- l'émission des mandats de paiement et des titres de recettes,
- la gestion de la dette et de la trésorerie,
- la programmation de l'investissement,
- l'élaboration du budget et du compte administratif
- l'encadrement technique et financier de la comptabilité de la cuisine centrale, du stationnement payant et du camping
- la recherche et le suivi des subventions perçues et celles allouées aux associations

Fiscalité : définition et mise en place des actions nécessaires à l'optimisation de la matière imposable et suivi des évaluations fiscales.

Unité comptable et technique : préparation et suivi des budgets des services techniques.

Commande publique

Accompagne les services dans la définition de leurs besoins et le choix des procédures dans un objectif d'achat économiquement et qualitativement performant et juridiquement sécurisé, Assure la programmation, l'organisation et la gestion des procédures de marchés publics et autres contrats relevant du champ de la commande publique, ainsi que des commissions afférentes, Assure le suivi de l'exécution contractuelle des marchés.

Ressources humaines

Assiste le Maire et la Direction Générale dans leur prise de décision dans tous les dossiers à dimension RH. Assure la mise en œuvre et la supervision des procédures de gestion collective et individuelle. Contribue à la mise en place d'outils de suivi et de pilotage. Elabore le budget de masse salariale et en suivre l'exécution. Gère les personnels (recrutement, mobilité, formations, carrières, etc.) Participe à l'amélioration des conditions de travail.

Secrétariat général – Affaires juridiques

La Direction du Secrétariat Général et des Affaires Juridiques est une direction transversale qui intervient dans deux secteurs principaux :

1. Secrétariat général :

- Assemblées et assurances :
 - Convocation, préparation, suivi du bureau municipal, convocation, préparation, suivi des Commissions, préparation, coordination, organisation et suivi des séances du Conseil Municipal. Prise des délibérations et décisions du Maire dans le cadre de l'article L2122.22.
 - Gestion des polices d'assurances et des sinistres (hors R.H.)
 - Gestion des établissements recevant du public : arrêtés d'ouverture et poursuite d'activité, courriers et suivis des avis défavorables
 - Courrier de la direction
 - Création des régies municipales
- Courrier :

Réception, tri et enregistrement du courrier arrivé, envoi du courrier départ.
- Imprimerie :
 - Reproduction d'écrits et d'illustrations sur support matériel en grande quantité, permettant ainsi une distribution de masse. Composition des textes au façonnage (reliure, pliure, brochure...) en passant par le traitement des illustrations (photogravure). Conseil auprès des services pour répondre aux besoins d'édition ou de supports. Impression et relecture. Mise sous pli mécanisée des expéditions en masse.
 - Gestion des appareils de reprographie.

2. Affaires juridiques :

- Sécurisation juridique et proposition de solutions en amont et en aval du processus décisionnel : assistance et conseil juridiques des élus, de la direction générale et autres directions dans chacune des phases clés des projets de la collectivité ;
- Contrôle de légalité interne des actes de la collectivité ;
- Gestion des précontentieux et des contentieux de la collectivité ;
- Veille juridique : analyse et diffusion des évolutions légales, réglementaires et jurisprudentielles relatives aux compétences de la Commune.

Systèmes d'Information

Direction transversale à l'Organisation:

- Mise en œuvre et maintien en condition opérationnelle de l'ensemble des ressources techniques : serveurs, réseau, parc informatique, téléphonie, internet, messagerie, caméras
- Gestionnaire du Système d'Information, assure sa cohérence, sa pérennité, son intégrité, sa sécurité, son évolution aux nouveaux besoins des services, permettant de répondre aux missions de la collectivité.
- Etudie les opportunités technologiques afin d'apporter une valeur ajoutée aux directions, métiers et aux services pour les administrés (évolution des progiciels, dématérialisation, veille technologique,).
- Assistance aux utilisateurs (450), de tous les services, et de l'Office de Tourisme.

- Garant de la bonne utilisation des ressources techniques par l'élaboration et le respect de la charte informatique.
- Avec 24 bâtiments reliés à l'Hôtel de Ville, une deuxième salle serveurs au Parc, et une astreinte technique le week-end, la DSI assure la disponibilité du système d'information selon l'état de l'art.

Direction à l'initiative de projets autour du numérique:

- Déploiement de la fibre optique au profit des administrés, des écoles, des entreprises (ORANGE, CCI, Monuments Nationaux, Architecte des Bâtiments de France, Carcassonne Agglo)
 - Mise en œuvre du numérique dans les écoles (TBI, classes mobiles, Fibre Optique, câblage,) en collaboration avec l'Education Nationale.
 - Développement du système de vidéo protection en matière de sûreté urbaine avec le concours de l'ETAT.
 - Mise en œuvre de fourreaux sur le domaine public pour anticiper sur les usages (concessionnaires et collectivités).
 - Etude d'un projet pilote pour implanter du wifi public dans la Ville.
-

Le Directeur Général Adjoint Services à la Population

Sous l'autorité du Directeur Général des Services

Membre du comité de direction, il participe à la mise en œuvre stratégique des projets de la commune, assure le pilotage, l'animation et la coordination de la Direction Générale adjointe des services à la population comprenant 6 unités fonctionnelles :

Réglementation - Etat civil & Elections

- Affaires réglementaires : arrêtés de police et autorisations de voirie, police administrative du maire, arrêtés de régisseurs, astreinte, délégations, débits de boissons temporaires, fermetures tardives, ouvertures dominicales des commerces, dérogation à la réglementation de lutte contre le bruit, autorisation de tirs de feux d'artifice, autorisation de fermetures prolongées, liquidations, ventes au déballage, bureaux de tabac.
- Recensement de la population et études démographiques,
- Elections
- Affaires générales : Registres (banque, personnel...), licences de boissons, recensement des jeunes, rattachement administratif, syndicats professionnels, remembrement, médailles du travail, diplômes, écobuages, affichage officiel
- Domaine public commercial : rédaction d'autorisations de voirie, foire, marchés, TLPE, terrasses et occupations diverses, taxis, commission d'indemnisation, objets trouvés, facturation
- Occupations du domaine public non commercial : planification des interventions et réalisation des actes pour les travaux et les manifestations
- Accueil, standard et numéro vert
- Etat Civil/ cartes d'identités, passeports

Urbanisme, foncier et patrimoine

Cette direction assure, entre autres :

URBANISME :

- La mise en œuvre et le suivi des politiques d'urbanisme,
- Le suivi des procédures d'évolution des documents d'urbanisme (Etude, financement, adoption, élaboration, modification ou révision du Plans Locaux d'Urbanisme)
- L'instruction des demandes d'autorisation d'occupation du sol (Permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme)
- L'interface avec les partenaires institutionnels publics et privés

FONCIER :

- Le suivi des déclarations d'intention d'aliéner en lien avec le droit de préemption urbain (DPU) et une veille juridique pour toutes les affaires foncières,
- Le suivi des acquisitions / ventes foncières sur la commune
- Le suivi des conventions et mises à dispositions de foncier sur la commune

HABITAT :

- Le montage et le suivi de l'Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat
- L'assistance aux porteurs de projet en secteur sauvegardé

PATRIMOINE :

- Mise en œuvre et suivi des politiques patrimoniales menées sur la ville : événementiels, animations spécifiques, accueil de scolaires, visites des sites patrimoniaux (2 églises st Vincent, St Gimer ...)
- diffusion du patrimoine : conception et diffusion d'outils de communication, montage d'expositions, animation du centre d'interprétation du patrimoine.

Hygiène et Risques Majeurs

Le Service hygiène et salubrité assure les missions relatives au maintien de l'Hygiène, de la Santé et de la Salubrité Publiques qui découlent de l'application des dispositions contenues dans le Code de la Santé Publique, le Règlement Sanitaire Départemental de l'Aude ainsi que des arrêtés préfectoraux et municipaux pris pour préserver la santé de l'Homme.

A ce titre, le service intervient afin de vérifier le bon respect des règles d'hygiène (contrôles alimentaires, analyses de l'eau de baignade - eau chaude sanitaire – Canal du Midi – eau de consommation courante, habitat insalubre et nuisances diverses, lutte contre les bruits de voisinage, égouts, odeurs et fumées, animaux nuisibles et nuisances animales - stérilisations, dératisation, désinfection - désinsectisation, intoxication au monoxyde de carbone, défibrillateurs cardiaques .../...)

Le service Risques Majeurs est chargé de l'organisation des protections des populations : prévention des risques et information dans le cadre du suivi du Plan Communal de Sauvegarde (PCS) du Système d'alerte, du Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS). De manière transversale il participe au suivi du Plan de Prévention des Risques Incendie (PPRI) et du Plan de Prévention des Risques Incendies et Forêts (PPRIF)

Il est également chargé du suivi et de la communication des informations collectées à l'issue des astreintes municipales

Opérations funéraires

Ce service a pour mission :

- Gestion administrative et technique des 9 cimetières de la Ville de CARCASSONNE
- Autorisation et surveillance : inhumation - exhumation - travaux
- Régie de Concessions : attributions, renouvellements, rétrocessions
- Police des funérailles - maintien de l'ordre et décence des sites
- Accueil et renseignement des familles
- Entretien, aménagement, fleurissement, plantations, tonte, taille

Stationnement payant et port du canal

- La gestion, la surveillance et l'entretien des parkings souterrains,
- La gestion des parkings aériens
- La vente de produits de stationnement (carte d'abonnement, gestion financière et technique des horodateurs .../...)
- L'accueil, et la gestion - tarification des flux des plaisanciers sur le canal

Education & Restauration scolaire

- Gestion, entretien et rénovation des bâtiments,
 - Gestion des inscriptions des élèves de maternelle et d'élémentaire dans les établissements publics de la Commune,
 - Gestion des inscriptions au restaurant scolaire,
 - Gestion des inscriptions du Temps d'Activités Périscolaires, coordination et mise en place des activités, suivi du comité de pilotage du Projet Educatif du Territoire,
 - Gestion des inscriptions des études surveillées
 - Gestion du Budget (fournitures, transport, TAP...)
 - Gestion du personnel communal affecté aux écoles (Atsem, personnels de service, vigilance école...)
 - Suivi des Conseils d'Ecole
 - La restauration scolaire – Cuisine Centrale (Suivi budgétaire et qualité – gestion du personnel – suivi des commissions des menus...)
 - Suivi des différentes commissions relatives aux nécessités de service (jouets, gouters de Noël...)
-

Le Directeur Général Adjoint Qualité de Vie et Attractivité du territoire

Sous l'autorité du Directeur Général des Services

Membre du comité de direction, il participe à la mise en œuvre stratégique des projets de la commune, assure le pilotage, l'animation et la coordination de la Direction Générale adjointe des services à la population comprenant 5 unités fonctionnelles.

Le Directeur Général Adjoint sera également chargé de développer et de mettre en œuvre les projets relatifs à l'enseignement supérieur, l'innovation et l'attractivité de la Ville de Carcassonne.

Affaires culturelles

Cette direction participe à la valorisation et au rayonnement de l'activité culturelle et des équipements de la Ville de Carcassonne :

- Théâtre municipal
- Musées
- Expositions diverses
- Jumelages
- Mise en place et suivi du Contrat territorial d'éducation artistique et culturelle

Jeunesse

Les missions principales et les objectifs confiés au service Jeunesse sont les suivants :

- **Accompagner les jeunes dans leurs prises d'autonomie**
 - En leur apportant une information appropriée : par la création et l'animation d'un Point Information Jeunesse ;
 - En leur facilitant l'accès à leur indépendance : par l'attribution d'une aide financière à l'obtention du permis de conduire.
- **Développer la citoyenneté**
 - En éveillant la sensibilité des plus jeunes aux droits et devoirs des citoyens : par l'animation d'un Conseil Municipal des Enfants et du Conseil Municipal des Jeunes ;
 - En promouvant l'implication des jeunes : par l'animation d'instances liées à la démocratie participative.
- **Valoriser la jeunesse locale**
 - En développant l'accès aux scènes : par la programmation annuelle du Festival « Futuring » ;
 - En leur permettant de construire des projets : par la mise en place annuelle des « Tremplins du 35 ».
- **Développer des actions et des projets innovants répondant aux attentes des jeunes**
 - Par une participation aux dispositifs de droit commun existants localement ;
 - Par la création d'une commission extra-municipale de la jeunesse, et les actions qui en émaneront.

Affaires sociales, santé & contrat de ville

- Entretien et développer le lien social entre les habitants de la commune et avec les associations;
- Elaborer et mettre en œuvre des projets à destination du plus grand nombre, en vue de favoriser la santé, la qualité de vie et le bien être dans la ville;
- Concevoir et animer des projets visant à venir en aide à des publics isolés ou fragilisés;
- Défendre les intérêts de la commune et porter ses orientations dans le cadre du contrat de ville;
- Piloter le Contrat Local de Santé en partenariat avec les acteurs locaux du secteur social, médico social et l'Agence Régionale de Santé;
- Gérer la Maison des Associations et mettre en place un guichet unique de la Vie Associative;

Sports

Susciter et promouvoir le sport pour tous,

- en renforçant l'accès pour les jeunes, en renforçant l'accès pour les femmes,
- en développant les activités à destination des personnes âgées
- en facilitant le handisport,
- en facilitant l'accès aux plus démunis,
- en développant les activités sportives familiales, les activités et manifestations sportives transversales qui favorisent du lien à l'échelle locale, à l'échelle des quartiers, le sport de haut niveau, source d'exemplarité pour les jeunes,

Veiller à :

- - Poursuivre la politique d'équipements sportifs de la commune et gérer le patrimoine existant en faisant de l'hygiène et de la sécurité nos priorités,
- - Valoriser les associations sportives, les clubs et contribuer à leur développement et à leur pérennité, tout en suscitant et en accompagnant le bénévolat et en renforçant la formation des encadrants.
- En soutien aux associations sportives.

Le Directeur Général des Services Techniques

Sous l'autorité du Directeur Général des Services

Membre du comité de direction, il participe à la mise en œuvre stratégique des projets de la commune, assure le pilotage, l'animation et la coordination de la Direction Générale des Services Techniques comprenant 1 unité fonctionnelle et 3 unités opérationnelles :

Coordination et programmation générale

Ce service assure une mission de coordination et de programmation nécessaire à un fonctionnement efficient de la Direction Générale des Services Techniques. Il effectue une coordination interne entre les différents espaces et les autres directions de l'administration municipale. Il apporte un soutien organisationnel aux espaces, procède à l'analyse et à l'étude des procédures, coordonne les actions transversales, participe au pilotage des dossiers à enjeux et instruit les rapports du bureau municipal. Il est aussi le garant du fonctionnement homogène, rigoureux et coordonné de la direction générale en assurant, notamment, un suivi administratif des dossiers de l'administration municipale. Référent ressources humaines, il centralise tous les documents en lien avec le suivi des personnels. Interface avec l'extérieur, ce service gère l'ensemble des demandes adressées aux services techniques et traite les réponses associées par courrier ou format numérique. Il pilote le logiciel de gestion des services techniques et veille à son fonctionnement optimal. Dans une logique de transversalité, il a aussi en charge la création, l'actualisation et la gestion de la banque de données urbaines commune à l'ensemble des directions ainsi que l'élaboration des présentations numériques des conseils municipaux ou autres réunions.

Espace extérieur

Ce service met en œuvre et applique la politique d'aménagement, d'entretien, de gestion des espaces publics et des réseaux dont la ville a la compétence (éclairage public, pluvial, défense incendie, feux tricolores...). Il couvre ainsi les domaines d'activités suivants : voirie, propreté urbaine, environnement. Il pilote tous les dossiers relatifs à son champ d'activité tant d'un point de vue technique qu'administratif (phase de conception et réalisation, en interne ou par maître d'œuvre privé) en tenant compte du caractère patrimonial exceptionnel de la ville et des contraintes afférentes. Il garantit une gestion homogène et coordonnée du domaine public communal en assurant la partie technique de la coordination des travaux et des interventions des tiers sur le domaine public communal, ainsi qu'en délivrant les avis techniques sur les autorisations du droit des sols.

Espace intérieur

Ce service met en œuvre et applique la politique de développement, d'entretien et de gestion du patrimoine immobilier de la ville. Il pilote tous les dossiers relatifs à son champ d'activité tant d'un point de vue technique qu'administratif (phase de conception et réalisation, en interne ou par maître d'œuvre privé) en tenant compte du caractère patrimonial exceptionnel de la ville et des contraintes afférentes. Il garantit le respect et le suivi de la réglementation dans les domaines de la construction et de la sécurité des bâtiments (bureaux de contrôles, commissions de sécurité, contrôles périodiques, levées des observations...).

Espace logistique

Ce service met en œuvre et applique la politique de développement, d'entretien et de gestion de la ville relative à ses champs de compétences. Il intervient comme un appui à l'action des services techniques et gère les moyens techniques de la collectivité. Il couvre ainsi les domaines d'activité suivants : parc des véhicules, ateliers mécanique, patrimoine mobilier, logistique humaine (équipes de déménagement, organisation et installation d'infrastructure pour les manifestations, etc.), intendance (habillement, équipement de protection individuel, outillage, nettoyage des locaux, produit d'entretien, conformité, mobiliers...), reprographie. Il pilote tous les dossiers relatifs à son champ d'activité tant d'un point de vue technique qu'administratif. Il participe à l'élaboration, met en œuvre et applique la politique énergétique de la collectivité, en optimisant la consommation en énergie de la collectivité.