

## Département du Secrétariat général

Le « Secrétariat général » constitue un département transversal qui, à l'instar de celui des ressources humaines, offre le meilleur soutien aux autres départements directement au service des citoyens.

### 2. Service « Assemblées »

#### 1) Assemblées

Le service des Assemblées gère le cycle de vie des dossiers présentés électroniquement (application BOS) au Collège et au Conseil communal. Il établit une veille juridique, un cadastre des mandats. Il gère le suivi des règlements communaux pour s'assurer de leur renouvellement et de leur publication. Ses autres missions sont de gérer l'attribution de distinctions honorifiques au personnel communal et aux anderlechtois, ainsi que de suivre l'évolution des mandats communaux au sein des intercommunales, ASBL paracommunales et autres organismes subsidiés.

#### 2) Archives

Le service « Archives » a pour objectif de centraliser, de conserver et de gérer les archives de divers services communaux. Il possède également une bibliothèque historique et un fonds iconographique. Le public vient consulter quotidiennement, contre perception, les dossiers du service « Permis d'urbanisme » afin de procéder à des ventes-achats ou réaménagements de biens immobiliers.

### 3. Service « Événements »

Notre commune doit favoriser les animations à destination des citoyens, qui la font vivre et stimulent le vivre ensemble. Hormis l'organisation d'événements par la commune en propre, des organisateurs d'activités de tous types ou de toute nature peuvent souhaiter occuper l'espace public.

Les missions des « Événements » sont donc multiples :

- Imaginer et prendre en charge l'organisation intégrale d'événements phares et de tout événement que le Collège des Bourgmestre et Echevins désire organiser ;
- Assurer les réceptions et fêtes protocolaires ;
- Assurer le suivi administratif, sécuritaire et logistique de la procédure « événements » et de la location des salles communales.

### 4. Informatique (gérée par Iristeam)

Les missions du service informatique sont multiples :

- Maximiser l'efficacité de l'Administration communale et du CPAS afin d'améliorer et simplifier les services proposés aux Anderlechtois, aux entreprises et aux visiteurs. A cette fin, le service informatique assure la pérennité du parc informatique et la continuité des services informatiques.
- Accompagner la transition numérique vers les nouvelles technologies de l'information et de la communication.

## 5. Affaires juridiques

Les missions du service des Affaires juridiques sont diverses :

### 1. Conseiller et gérer le contentieux : défendre les intérêts de la Commune

- Conseiller les services communaux et les instances communales en amont, ce qui permet de réduire le contentieux, à travers la rédaction d'avis, rapport ou de convention.
- Privilégier la transaction au procès.
- Gérer le contentieux dans des matières diverses et variées.

### 2. Management du risque et valorisation

- Le service limite les risques de recours au maximum grâce à son expertise.

### 3. Outil juridique – Veille juridique – Culture juridique

- Diffuser l'actualité juridique, vulgariser le droit par le biais d'une plate-forme ;
- Créer des fiches juridiques, de modèles de conventions, de courriers-types ;
- Analyser les décisions de justice et transmettre les enseignements aux services concernés.

## 6. Communication/Participation/ Information

Le service Communication/Information/Participation assume la gestion (production et supervision) de l'ensemble de l'information communale, tant à destination des citoyens anderlechtois que de la presse ou des agents communaux. Par ailleurs, il veille à assurer un dialogue avec les acteurs locaux dans le cadre des projets menés par la Maison de la Participation. Il a pour vocation d'œuvrer, de manière transversale, pour l'ensemble des membres du Collège et de leurs services.

### 1. Cellule Communication

Les missions quotidiennes de la cellule sont :

- la réalisation de la revue de presse quotidienne ;
- la coordination et gestion des sites internet et intranet ;
- la gestion des relations presse de la commune ;
- la gestion de la présence en ligne de la commune (page Facebook 1070 Anderlecht) ;
- les réalisations graphiques pour l'ensemble des services communaux ;
- la communication interne – via l'intranet et la newsletter/feuille d'infos « Votre Contact » et le rapport annuel ;
- la préparation et coordination de la communication de crise.

### 2. Cellule Participation

Ses missions de base sont :

1. encourager, encadrer et soutenir les initiatives citoyennes qui améliorent la qualité de vie ;
2. impliquer les habitants aux projets communaux possédant un volet participatif ;
3. ouvrir une Maison de la Participation, un lieu où tous les acteurs de la Commune sont les bienvenus (habitants, personnes qui travaillent ou qui passent à Anderlecht,...).

### 3. Anderlecht Info

Anderlecht Info est un service d'information, d'aiguillage administratif et d'accompagnement généraliste. Contact de première ligne avec les citoyens, la cellule doit constamment mener des recherches afin de fournir l'information la plus adaptée et la plus à jour, par rapport aux services communaux, mais également par rapport à d'autres instances. C'est pourquoi elle développe des supports d'information toujours ajustés en fonction des demandes et des besoins du citoyen.

### 4. Agents d'accueil et téléphonistes

Hormis l'accueil du public, les agents d'accueil (huissiers) sont chargés de la préparation des salles de réunion et de la manutention du courrier communal.

Les téléphonistes, hormis l'accueil et l'information téléphonique du public, assurent la programmation et installation des appareils, ainsi que la mise à jour du répertoire, les interventions sur place et les conseils techniques.

## **7 . Centrale d'Achats/Economat**

### 1. Centrale d'achats

La mission principale de la « Centrale d'achats » consiste en la prise en charge de toutes les procédures de marchés publics des services communaux qui interviennent pour formuler leurs besoins et pour aider à la rédaction du cahier des charges technique.

### 2. Économat/Magasin/Imprimerie

Le service se voit principalement chargé :

- de la gestion des print centers et de la téléphonie ;
- de la gestion de l'imprimerie communale ;
- de la gestion du stock de fournitures au sein du Magasin ;
- de planifier l'affichage et le collage des affiches ;
- de gérer le personnel d'entretien.

## **8 . Egalité des Chances**

Le service de l'Égalité des chances mène une politique inclusive pour tenir compte de toutes les diversités présentes dans notre commune. Le but de ce service est de mener des campagnes de sensibilisation auprès de ses habitants et des employés communaux. Il veille à travailler avec des réseaux/partenariats en fonction des thématiques qui lui semblent nécessaires d'aborder.

Sa mission est de lutter contre les discriminations envers les personnes en situation de handicap, les femmes, les Anderlechtois d'origine étrangère et la communauté LGBTQI+. Ainsi les spécificités relatives à la coordination de la politique de l'Égalité des Chances concernent 5 thèmes:

- Les violences
- Les genres
- Les minorités
- La question LGBTQI
- Le handicap

## **8 . Transports et Logistique**

### 1. Transports

Le service des Transports est chargé de la gestion administrative, financière et technique du charroi communal (camions avec superstructure, camionnettes, voitures, vélos, tracteurs) et du garage.

### 2. Logistique

Les ouvriers du service logistique gèrent :

- le suivi des expulsions des locataires en défaut de paiement ;
- tout déménagement au sein des services communaux ou des établissements scolaires ;
- la distribution et le retrait du courrier dans les services communaux ;
- le déploiement de la logistique lors d'événements organisés par le Collège ou de fêtes scolaires.