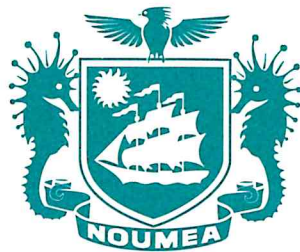


PED/MS
Interne : 2906

Mis en ligne le :

16 AVR. 2024



VILLE DE NOUMEA

ARRETE N°2024/1016

ACCORDANT DELEGATION DE SIGNATURE D'ACTES RELATIFS AU FONCTIONNEMENT
DU SERVICE DE LA COORDINATION ADMINISTRATIVE – DIRECTION JURIDIQUE ET DE LA
COORDINATION ADMINISTRATIVE

Le Maire de la Ville de Nouméa,

Vu la loi organique n°99/209 du 19 mars 1999 modifiée relative à la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi n°99/210 du 19 mars 1999 modifiée relative à la Nouvelle-Calédonie,

Vu le code des communes de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la délibération du congrès de la Nouvelle-Calédonie n°81 du 24 juillet 1990 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires de Nouvelle-Calédonie,

Vu l'arrêté n°1065 du 22 août 1953 modifié portant statut général des fonctionnaires de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la délibération du conseil municipal de la ville de Nouméa n°2016/1184 du 27 octobre 2016 relative à la réorganisation des directions et services de la ville de Nouméa – Pôle Ressources,

Vu la délibération du conseil municipal de la ville de Nouméa n°2023/470 du 3 mai 2023 relative aux ajustements organisationnels de la direction de l'administration, du juridique et des moyens (DAJM),

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2008/4282 du 5 décembre 2008 portant affectation de mademoiselle Ghislaine OUSSET au service du courrier de la ville de Nouméa,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2019/318 du 30 janvier 2019 relatif à la nomination de madame Mirella FALAEO dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs de la filière administrative des communes de Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2023/1730 du 9 mai 2023 constatant la réintégration de madame Aurélie HNASSIL à la ville de Nouméa et son affectation au service de la coordination administrative – direction juridique et de la coordination administrative,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2024/1014 du 12 AVR. 2024 relatif à l'affectation de madame Anne WEITMANN au poste de chef du service de la coordination administrative – direction juridique et de la coordination administrative,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2024/1015 du 12 AVR. 2024 accordant délégation de signature d'actes relatifs au fonctionnement de la direction juridique et de la coordination administrative,

Considérant que pour une bonne administration de la commune, il est nécessaire de donner délégation de signature au chef du service de la coordination administrative et à certains de ses collaborateurs,

ARRETE :

ARTICLE 1. –

Sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints et de la directrice juridique et de la coordination administrative, **madame Anne WEITMANN**, chef du service de la coordination administrative, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

• **En matière de Ressources Humaines :**

- feuillets n°1, 2 et 3 d'accidents de travail ou de maladie professionnelle,
- entretiens annuels d'échange (EAE),

- rapports de stage,
 - autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale,
 - ordres de service pour les déplacements de personnels du service, avec un véhicule de service, hors des limites de la commune de Nouméa.
- **En matière de Finances :**
 - bons de commande relatifs au budget de fonctionnement et d'investissement du service pour un montant n'excédant pas **500.000 F/CFP**,
 - ordres de service relatifs aux marchés publics,
 - états des sommes dues.
 - **En matière d'instruction de dossiers :**
 - dépôts par les huissiers de significations de jugements et de tous actes.
 - **Toutes correspondances n'emportant pas décision au fond :**
 - bordereaux d'envoi, réceptionnés, accusés de réception, bons de livraison,
 - toutes correspondances visant à demander ou donner des renseignements, des avis nécessaires à l'étude d'un dossier ou pour information.

ARTICLE 2. –

Sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints, de la directrice juridique et de la coordination administrative et du chef du service de la coordination administrative, **madame Ghislaine OUSSET**, adjointe au chef du service de la coordination administrative, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

- **En matière de Ressources Humaines :**
 - feuillets n°1, 2 et 3 d'accidents de travail ou de maladie professionnelle,
 - entretiens annuels d'échange (EAE),
 - rapports de stage,
 - autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale,
 - ordres de service pour les déplacements de personnels du service, avec un véhicule de service, hors des limites de la commune de Nouméa.
- **En matière de Finances :**
 - bons de commande relatifs au budget de fonctionnement et d'investissement du service pour un montant n'excédant pas **300.000 F/CFP**,
 - ordres de service relatifs aux marchés publics,
 - états des sommes dues.
- **En matière d'instruction de dossiers :**
 - dépôts par les huissiers de significations de jugements et de tous actes.
- **Toutes correspondances n'emportant pas décision au fond :**
 - bordereaux d'envoi, réceptionnés, accusés de réception, bons de livraison,
 - toutes correspondances visant à demander ou donner des renseignements, des avis nécessaires à l'étude d'un dossier ou pour information.

ARTICLE 3. –

En cas d'absence ou d'empêchement des adjoints au maire, **madame Anne WEITMANN**, chef du service de la coordination administrative, **madame Ghislaine OUSSET**, adjointe au chef du service de la coordination administrative, **mesdames Mirella FALAEO, Aurélie HNASSIL**, fonctionnaires, reçoivent, sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation de signature pour la délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet.

ARTICLE 4. –

En cas d'absence ou d'empêchement du chef du service de la coordination administrative, ou en cas de suppléance ou d'intérim assuré par **madame Ghislaine OUSSET**, adjointe au chef du service de la coordination administrative, cette dernière reçoit, sous la surveillance et la responsabilité, du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints et de la directrice juridique et de la coordination administrative, délégation de signature pour les actes mentionnés à l'article 1 ci-dessus.

ARTICLE 5. –

L'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2023/2280 du 4 juillet 2023 accordant délégation de signature d'actes relatifs au fonctionnement du service de la coordination administrative – direction juridique et de la coordination administrative, est abrogé à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

ARTICLE 6. –

Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative, les agents disposent d'un délai de deux (2) mois à compter de la notification du présent arrêté pour former un recours gracieux auprès du maire ou un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie.

Le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr. ».

ARTICLE 7. –

Le présent arrêté entrera en vigueur dès sa transmission au Commissaire délégué de la République pour la province Sud, sa notification aux agents et sa publication par voie électronique.

Nouméa, le 12 AVR. 2024

Le Maire


Sonia LAGARDE



DESTINATAIRES :

Agents	5
DRH (DI).....	5
DF	1
DJCA (SCA)	1
DSI	1
Mise en ligne	1
Subdivision Administrative Sud.....	1