

CERTIFIÉ EXECUTOIRE
par le Maire de CHATELLERAULT
- Transmission Sous-Préfecture
le 28 SEP. 2023
- Publication en Mairie
le 28 SEP. 2023

ARRETE N° 2023-33
du registre des arrêtés du service juridique
portant délégation de signature
en faveur de M. Karine THÉBERGE
Adjointe à la directrice des Ressources Humaines

Le Maire de la commune de Châtellerault,

VU le code général de la fonction publique,

VU le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 2122-19,

VU le procès verbal d'élection du maire et des adjoints lors de la séance du conseil municipal du 28 mai 2020,

VU la délibération n°3 du conseil municipal du 29 septembre 2022 déléguant une partie des attributions du conseil au Maire,

VU l'arrêté 2020-32 portant délégation de fonctions et signature à Mme Myriam BALIGAND-ROUX en qualité de directrice des ressources humaines,

CONSIDERANT que pour les besoins de la direction des ressources humaines, il convient de donner délégation de signature de certains documents à l'adjointe à la directrice des Ressources Humaines, sous la surveillance et la responsabilité du Président,

CONSIDERANT les fonctions d'adjointe à la directrice des Ressources Humaines occupées par Mme Karine THÉBERGE,

A R R E T E

ARTICLE 1 : En l'absence de la directrice des Ressources Humaines, délégation de signature est donnée à Mme Karine THÉBERGE en sa qualité d'adjointe pour les documents suivants :

- les courriers et actes administratifs de gestion courante ne portant pas décision et relevant de la Direction des ressources humaines,

Gestion financière

- les attestations du service fait pour les dépenses relevant de la Direction des ressources humaines,

Ressources humaines

- les ordres de missions et frais de missions pour les agents,
- les courriers et actes administratifs relatifs à la formation,
- les courriers ne comportant pas de décision relatifs aux carrières, au régime indemnitaire, aux positions administratives du personnel et aux agents non titulaires,
- les certificats administratifs et documents relatifs aux allocations pour perte d'emploi,
- les dossiers sociaux du personnel, les demandes de prêts C.N.A.S.,
- toutes pièces administratives et comptables (états, bordereaux, mandats...) nécessaires au virement des salaires et charges sociales, y compris les mandats d'avances en matière de personnel,
- les attestations diverses,
- les demandes de remplacement,

- les dossiers de retraite,
- les déclarations d'accident du travail et avis d'imputabilité,
- les courriers de réponses aux demandes spontanées d'emploi ou aux candidats à une offre.

ARTICLE 2 : Les documents signés au titre de l'article 1^{er} devront porter les noms, prénom et qualité du signataire, ainsi que la mention de la délégation. Le présent arrêté prend effet à compter de sa publication.

ARTICLE 3 : Monsieur le directeur général des services de la commune de Châtellerault est chargé de l'exécution du présent arrêté.

ARTICLE 4 : Le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés du Maire et ampliation sera adressée au contrôle de légalité. Ampliation du présent arrêté sera également transmise à l'intéressé pour lui servir de titre.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa publication. La juridiction administrative compétente peut notamment être saisie via une requête remise ou envoyée au greffe du tribunal administratif ou aussi par l'application Télérecours citoyen accessible à partir du site www.telerecours.fr. Un recours gracieux, suspendant le délai du recours contentieux, peut-être porté devant monsieur le président dans les mêmes délais.

Fait à Châtellerault, le 25/09/23

Le Maire,



Jean-Pierre ABELIN