



ARRETE N° 2023-22

du registre des arrêtés du service juridique
portant délégation de signature en faveur de
Mme Karine THÉBERGE
Adjointe à la directrice des Ressources Humaines,

Le Président de la communauté d'agglomération de Grand Châtelleraut,

VU le code général de la fonction publique,

VU le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L 5211-9,

VU le procès-verbal en date du 15 juillet 2020 relatif à l'élection des Vice-Présidents et des membres du bureau communautaire,

VU la délibération n°1 du conseil communautaire du 5 juillet 2021 déléguant une partie des attributions du conseil au Président,

VU l'arrêté 2020-40 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,

ARRETE

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 nom, prénom et qualité du signataire, ainsi que la mention de la délégation.

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

ARTICLE 4 : Le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés du Président, il sera adressé à la Préfecture et affiché. Ampliation du présent arrêté sera également transmise à l'intéressée 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 Président

Jean-Pierre ABELIN