

Le Président de Grand Châtellerault,

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 4 avril 2024 déléguant une partie des attributions du conseil au Président,

VU l'arrêté n°2023-22 du 25 septembre 2023 portant délégation à Mme Karine THEBERGE,

CONSIDÉRANT la nouvelle organisation des services de Grand Châtellerault,

CONSIDÉRANT 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/directeur des Ressources Humaines, sous la surveillance et la responsabilité du Président,

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

A R R E T E

ARTICLE 1 : L'arrêté n°2023-22 du 25 septembre 2023 est abrogé.

ARTICLE 2 : En l'absence de la directrice/directeur 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,
- les documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement des dépenses jusqu'à 4 000 € HT,
- les attestations du service fait pour les dépenses relevant de la Direction des ressources humaines,
- les mémoires en recettes le cas échéant,
- les ordres 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 3 : Les documents signés au titre de l'article 2 devront porter les nom, prénom et qualité du signataire, ainsi que la mention de la délégation.

ARTICLE 4 : Monsieur le directeur général des services de la communauté d'agglomération de Grand Châtelleraut est chargé de l'exécution du présent arrêté.

ARTICLE 5 : 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 6 : 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 Châtelleraut, le

Le Président de Grand Châtelleraut

Jean-Pierre ABELIN