

AGJCC -MB

**ARR\_2024\_34**

Nomenclature : 5.5.3

**Délégation de signature à la Responsable du service gestion carrière/paie - Abrogation remplacement**

**Le Président de Saintes - Grandes Rives - L'Agglo,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.5211-9,

Vu les statuts de Saintes - Grandes Rives - L'Agglo annexés à l'arrêté préfectoral du 27 mai 2024,

Vu le procès-verbal d'installation du Conseil Communautaire et de l'élection du Président et des Vice-Présidents et autres membres du Bureau en date du 16 juillet 2020,

Vu la délibération n°2023-174 du Conseil Communautaire en date du 27 septembre 2023 portant délégation du Conseil Communautaire au Président, et notamment les points 3, 4 et 16 et autorisant le Président à déléguer sa signature dans le cadre des attributions visées dans la délibération aux agents listés à l'article L 5211-9 du CGCT,

Vu l'arrêté n°2020-1416 en date du 28 décembre 2020 portant délégation de signature à la Responsable du service gestion carrière/paie,

Vu l'arrêté n°2023\_75 en date du 10 novembre 2023 portant cessation de la délégation de signature au Directeur des Ressources Humaines,

Vu l'arrêté n°2024\_33 en date du 06 juin 2024 portant délégation de signature à la Directrice des Ressources Humaines,

Considérant qu'en application de l'article L. 5211-9 du CGCT, le Président peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature à certains personnels de Saintes - Grandes Rives - L'Agglo,

Considérant la prise de fonctions de la Directrice des Ressources Humaines de Saintes - Grandes Rives - L'Agglo et la délégation de signature qui lui a été confiée par arrêté n° 2024\_33 susvisé,

Considérant que le volume des affaires traitées par Saintes - Grandes Rives - L'Agglo nécessite, dans un souci d'efficacité et d'amélioration du service rendu aux usagers, d'accorder une délégation de signature à des agents communautaires en situation d'autorité,

Considérant que  occupe les fonctions de Responsable du service gestion carrière/paie au sein de Saintes - Grandes Rives - L'Agglo, qu'à ce titre, pour assurer la bonne administration de l'établissement public, il est nécessaire de lui confier une délégation de signature.

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1** : L'arrêté n°2020-1416 en date 28 décembre 2020 portant délégation de signature à la Responsable du service gestion carrière/paie est abrogé et remplacé par le présent arrêté à compter de son rendu exécutoire.

**ARTICLE 2** : Sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Président, délégation est donnée à  S, Responsable du service gestion carrière/paie, à l'effet de signer les documents suivants, en l'absence de  Directrice des Ressources Humaines, à savoir :

➔ Domaine général (tous services) :

1. Les courriers de convocation aux entretiens de recrutement.
2. Les courriers des candidatures non retenues.

3. Les certificats de travail.
4. Les attestations (Pôle emploi, S.N.C.F., impôts, Sécurité Sociale).
5. Les convocations aux visites médicales, de spécialistes ou d'experts.
6. Les conventions de stages, les réponses aux demandes de stages, les attestations d'accueil en stage.
7. Les déclarations d'accident du travail.
8. Les demandes de remboursement d'indemnités journalières (Sécurité Sociale et compagnie d'assurance).
9. Les demandes de remboursement auprès des organismes sociaux (Caisse des dépôts,...).
10. Les dossiers de validation C.N.R.A.C.L., IRCANTEC.
11. Les cessations de cotisations.
12. Les extraits d'arrêtés.
13. Les formulaires SNCF permettant le retrait de billets de train aux guichets de la gare avec paiement différé par Saintes - Grandes Rives - L'Agglo.

→ Pour la Direction des Ressources Humaines :

14. La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement, les pièces justificatives des traitements et rémunérations.
15. Les autorisations d'absence et congés annuels ou exceptionnels, les évaluations annuelles des agents.
16. Les ordres de mission donnant lieu à remboursement de frais ;
17. Les notes de service sous couvert du Directrice Générale des services.
18. A l'exception des documents expressément listés ci-avant, les courriers ou autres documents d'information non décisionnels de gestion courante.

En ce qui concerne les marchés publics relevant de la direction des Ressources Humaines :

19. Les documents de procédure d'achat dont le seuil est < à 40 000 € HT : demande de devis, lettre de consultation, rapport d'analyse des candidatures et/ou des offres.
20. Dans la limite de 5 000 € HT : les devis, lettres de commande et bons de commande (liés ou non à un accord-cadre).
21. Documents d'exécution financière : factures, décomptes mensuels, décompte final, décompte général et définitif, lettres de rejet de facture.

**ARTICLE 3 :** Le délégant exerce sa compétence concurremment avec le délégué.

**ARTICLE 4 :** Cette délégation sera mentionnée sur tous les actes concernés.

**ARTICLE 5 :** Le présent arrêté est publié au registre des arrêtés.

**ARTICLE 6 :** En application des dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du Code de Justice Administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation par courrier ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa publicité.

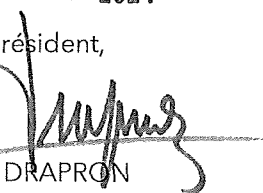
**ARTICLE 7 :** La Directrice Générale des services de Saintes - Grandes Rives - L'Agglo est chargée de l'exécution du présent arrêté. Un exemplaire de cet arrêté est notifié à l'intéressée.

Certifié exécutoire compte tenu de sa transmission au contrôle de légalité le  
et de sa publication le - 7 JUIN 2024  
et de sa notification le

- 7 JUIN 2024

Fait à Saintes, le - 6 JUIN 2024

Le Président,

  
Bruno DRAPRON

