



Direction du Secrétariat Général

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT DES DEUX-SÈVRES

VILLE DE NIORT

Arrêté n° 2022-716

DÉLÉGATION DE SIGNATURE accordée à
Madame Élisabeth MONGET
Directrice des Ressources Humaines

Le Maire de la Ville de Niort ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2122-19 et R.2122-8 ;

Vu l'arrêté du 11 octobre 2021 portant délégation de signature à Madame Élisabeth MONGET ;

Considérant l'intérêt pour faciliter la gestion des affaires communales, d'accorder délégation de signature à des directeurs et responsables de service ;

Considérant qu'il est nécessaire de modifier le contenu de la délégation consentie ;

ARRÊTÉ

Art. 1 – Sous la surveillance et la responsabilité du Maire, délégation de signature est accordée à Madame Élisabeth MONGET, Directrice des Ressources Humaines, dans les matières ci-après, pour l'instruction des affaires dont ladite direction a la charge :

- La notification des contrats approuvés par délibération du Conseil municipal ou par décision en application de l'article L.2133-22 du CGCT,
- Les lettres ou bordereaux d'envoi, pour l'instruction d'un dossier ou établissement d'un acte, de pièces administratives ou techniques dont la communication ne modifie pas l'état de droit,
- Les certificats administratifs.

En matière de commande publique :

- Les catégories de pièces énoncées ci-après :
 - lettres et bons de commande
 - devis
 - ordres de service
- Pour tous les marchés à procédure adaptée :
 - les réponses aux demandes de précisions sur l'offre retenue
 - les notifications de rejet de candidatures ou d'offres
 - les courriers informant les candidats de la non prise en compte d'une offre présentée arrivée hors délai
 - les demandes aux attributaires d'envoi de pièces complémentaires
 - les acceptations ou refus des sous-traitants
 - les envois de facture en retour pour complément ou rectification

- Pour tous marchés confondus :
 - les procès-verbaux de livraison
 - les fiches d'intervention des entreprises
 - les ordres adressés au comptable en vue du paiement des avances

En matière de personnel :

- les arrêtés d'avancement d'échelon
- les arrêtés de jour de carence, de maladie ordinaire, congé longue maladie et congé longue durée et les prolongations éventuelles
- les attestations et certificats délivrés aux agents relativement à leur situation administrative et de carrière
- les attestations aux candidats à un emploi de s'être présentés à un entretien en vue de leur recrutement
- les attestations délivrées aux organismes de protection sociale relativement à la situation d'un agent adhérent
- les demandes d'inscription aux formations et préparations aux concours dispensées par le CNFPT ainsi que les attestations de formation
- les réponses d'attentes ou négatives aux demandes d'emploi, stage ou d'apprentissage
- les convocations aux formations organisées en interne
- les documents relatifs aux prestations d'action sociale servies aux agents
- les ordres de mission et états de frais de déplacement
- les contrats de travail souscrits avec le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriales des Deux-Sèvres pour les mises à disposition d'agents contractuels appelés à effectuer un remplacement ou à renforcer une équipe
- les courriers et conventions de stages afférant à l'accueil de stagiaires non rémunérés au sein de sa direction
- les mandats et bordereaux en matière de charges de personnel et frais assimilés

En matière de fonctionnement interne :

- les convocations à réunions et lettres d'envois de compte-rendu ou relevés de décisions.
- Pour les dépôts de plainte au nom de la commune pendant sa période d'astreinte.

Art. 2 – La présente délégation prend effet à compter de sa publication. L'arrêté en date du 11 octobre 2021 est abrogé.

Art. 3 – Copie du présent arrêté sera transmise au Préfet du Département des Deux-Sèvres, publiée et notifiée à l'intéressée.

Fait en Mairie à Niort, le 22/12/2022

Le Maire de Niort,

Signé

Jérôme BALOGÉ