Envoyé en préfecture le 28/11/2023
Reçu en préfecture le 28/11/2023
Publié le 28 NOV. 2023
ID : 085-200023778-20231127-ARSG2023_027-AR

PAYS DE SAINT GILLES CROIX DE VIE AGGLOMÉRATION

ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTIONS A MADAME ISABELLE TESSIER, 1ère VICE PRESIDENTE ARSG2023-027

Le Président du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L.2122-23, L.5211-2 et L.5211-9,
Vu les arrêtés de Monsieur le Préfet de la Vendée n°2021-DRCTAJ -672 et 673 du 15 décembre 2021 portant respectivement modification des statuts et transformation de la Communauté de Communes du Pays de Saint Gilles Croix de Vie en Communauté d'Agglomération,
Vu le procès-verbal d'élection du Président et des Vice-Présidents de la Communauté de Communes du Pays de Saint Gilles Croix de Vie proclamant, notamment, Monsieur François BLANCHET, Président, et Madame Isabelle TESSIER, 1ère Vice-présidente, en date du 10 juillet 2020,
Vu la délibération n°2022 8 03 du 8 décembre 2022 portant composition du Bureau,
Vu la délibération n°2020-4-02 du 30 juillet 2020 portant délégation d'une partie des attributions du Conseil Communautaire au Bureau et au Président,
Considérant que, au vu de l'ampleur des actes à mettre en œuvre, Monsieur le Président n'est pas dans la capacité matérielle de signer tous les actes de la Communauté d'Agglomération,
Considérant l'intérêt de confier une délégation de fonctions à Madame Isabelle TESSIER, 1ère Vice-présidente, en matière de finances et de ressources humaines, afin d'optimiser le fonctionnement de la Communauté d'Agglomération,

ARRETE

ARTICLE 1 : ABROGE l'arrêté n°2020-008 du 16 juillet 2020 portant délégation de fonctions à Madame Isabelle TESSIER, 1ère Vice-Présidente ;

ARTICLE 2 : A compter de ce jour, une délégation de fonctions et de signature est accordée par Monsieur François BLANCHET, Président du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération à Madame Isabelle TESSIER, 1ère Vice-Présidente, sous ma surveillance et responsabilité, pour intervenir dans les domaines suivants :

En 1er rang :

Finances :

- Procéder à l'engagement des dépenses au-delà de 2 000 €, en matière de finances et de ressources humaines,
- Procéder à l'engagement des recettes,
- Procéder au mandatement des dépenses,
- Emettre les titres de recettes,
- Dans le cadre de la souscription de prêts bancaires et de lignes de trésorerie, la signature des courriers de mises en concurrence et les courriers de notification aux candidats retenus et non retenus,
- Créer, modifier et supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services communautaires et désigner les régisseurs.

Envoyé en préfecture le 28/11/2023
Reçu en préfecture le 28/11/2023
Publié le 28 NOV. 2023
ID : 085-200023778-20231127-ARSG2023_027-AR

Gestion des ressources humaines :

- Procéder à la nomination des agents sur des emplois,
- Procéder au recrutement des agents contractuels et signer les contrats de travail, et leurs avenants ou renouvellements sur des emplois permanents pour les besoins de continuité de service pour faire face à une vacance d'emploi, sur des emplois permanents pour les remplacements temporaires, sur des emplois permanents lorsque les besoins de service et la nature des fonctions le justifient pour les emplois de catégorie A et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté,
- Signer les conventions et contrats aidés avec les services de l'Etat,
- Signer les documents et actes relatifs aux missions de services civiques : signer les demandes d'agrément pour les missions de services civiques, signer les dossiers, signer les conventions, les contrats et leurs avenants avec les services de l'Etat, signer les contrats d'engagement de service civique et leurs avenants,
- Procéder au recrutement de vacataires extérieurs, fixer les modalités de vacation (rémunération, nombre de vacations, ...) et signer les contrats correspondants,
- Signer les conventions de détachement de personnel dans la limite des crédits inscrits au budget ;
- Valider et signer les contrats d'apprentissage ;
- Dans le cadre de la gestion de la carrière des agents, signer l'ensemble des arrêtés relatifs à la carrière des agents (avancement d'échelon, avancement de grade, mise en arrêt maladie, mise en disponibilité, ...),
- Fixation du régime indemnitaire et signature des arrêtés relatifs à la rémunération et aux primes,
- Signer tous documents relatifs au traitement de la paie mensuelle et des déclarations mensuelles, trimestrielles ou annuelles y afférents,
- Signer tous documents et toutes déclarations auprès des organismes sociaux,
- Signer tous documents relatifs à la prévoyance maintien de salaire au profit des agents,
- Signer tous documents relatifs à la complémentaire santé au profit des agents,
- Signer tous courriers relatifs à la gestion des ressources humaines,
- Dans le cadre de la mise en œuvre des procédures disciplinaires, engager la procédure disciplinaire et signer tous documents ayant trait à la discipline,
- Fixer les affectations de véhicule de fonction ou de service avec remisage à domicile,
- Représentation du Président au sein des organismes paritaires.

En 2nd rang : en cas d'absence ou d'empêchement du Président :

- En matière de marchés publics : toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution, l'approbation des avenants et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services et des accords-cadres inférieurs à 90 000 € HT lorsque les crédits sont inscrits au budget,
- En matière contentieuse : les actions en référé, en attaque ou en défense devant les juridictions administratives et civiles,
- En matière de mutualisation : signer les conventions de service commun entre collectivités et de transfert de personnel ; signer les conventions de mise à disposition de personnel et de mise à disposition de service.

En 2nd rang : en cas d'absence du Directeur Général Adjoint Moyens et Ressources en charge des ressources humaines :

- Signature des courriers de rejet des candidatures aux candidats à un emploi,
- Signature des courriers et documents administratifs relatifs aux demandes de stage, signature des conventions de stage,

Envoyé en préfecture le 28/11/2023
Reçu en préfecture le 28/11/2023
Publié le 28 NOV. 2023
ID : 085-200023778-20231127-ARSG2023_027-AR

- Les attestations employeur à destination de Pôle Emploi,
- Les certificats administratifs de gestion courante (attestation de travail, CAF, SFT, ...),
- Les convocations de gestion courante hors procédures disciplinaires (formations internes, entretiens d'embauche, visites médicales ...).

ARTICLE 2 : Madame Isabelle TESSIER est autorisée à signer dans son domaine d'intervention tel que défini à l'article 1, toutes correspondances, documents administratifs et actes d'exécution.

ARTICLE 3 : Madame Isabelle TESSIER rendra compte au Président de toutes les décisions prises et de tous les actes signés dans le cadre de la présente délégation de fonctions.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement, Madame Isabelle TESSIER est provisoirement remplacée dans la plénitude de ses fonctions, par le Monsieur le Président ou à défaut par un Vice-Président ou un conseiller délégué dans l'ordre des nominations.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté sera notifié à Madame Isabelle TESSIER qui accepte ces délégations.

ARTICLE 6 : Monsieur le Directeur Général des Services ainsi que les agents placés sous sa responsabilité, sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis en Préfecture de la Vendée, publié dans les conditions définies par la loi et transmis pour ampliation au Service de Gestion Comptable local de la DGFiP.

Fait à Givrand, le 27 novembre 2023

Le Président,

COMMUNAUTE d'AGGLOMERATION Pays Saint Gilles Croix de Vie 85800 GIVRAND

François BLANCHET

Certifié exécutoire par le Président compte tenu :
- de la transmission au contrôle de légalité le : 28 NOV. 2023
- de la publication sur le site *www.payssaintgilles.fr* le : 28 NOV. 2023

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et / ou notification. Cette juridiction peut être saisie par voie postale ou par le biais de l'application « Télérecours citoyens » accessible à partir du site : www.telerecours.fr.