

Arrêté n° 2022-DAJA- 067

Le Président du Conseil départemental

- Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3 alinéa 4 ;
- Vu la délibération n° 2021-A du 1^{er} juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;
- Vu l'arrêté n° 2022-DAJA-057 du 20 octobre 2022 portant organisation des services départementaux ;
- Vu l'arrêté n° 2021-DAJA-92a du 2 juillet 2021 accordant délégation de signature à Monsieur Jérôme Dian, Directeur général des services ;
- Vu l'arrêté n° 2022-DAJA-059 du 21 octobre 2022 accordant délégation de signature à Madame Julie Smith, Directrice générale adjointe, responsable du Pôle Ressources Humaines et Systèmes d'Information ;

- ARRÊTE -

ARTICLE 1 : L'arrêté n° 2022-DAJA-059 du 21 octobre 2022 accordant délégation de signature à Madame Julie Smith, Directrice générale adjointe, responsable du Pôle Ressources Humaines et Systèmes d'information, est complété ainsi qu'il suit :

Direction des Ressources Humaines

1. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Julie Smith, Directrice générale adjointe, responsable du Pôle Ressources Humaines et Systèmes d'information, et dans l'attente de la nomination d'un Directeur des Ressources Humaines, délégation de signature est accordée à **Madame Elisabeth Voisin**, adjointe au Directeur des Ressources Humaines, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous actes, décisions, arrêtés, contrats, conventions et correspondances administratives, à l'exclusion des documents suivants :

- rapports au Conseil départemental et à la Commission permanente ;
- arrêtés de nomination sur emploi permanent des personnels du Département de catégorie A ;
- engagements supérieurs à 90 000 € hors taxes.

Il n'y a pas lieu d'appliquer le plafond de 90 000 € hors taxes pour les engagements relatifs aux salaires, rémunérations et charges des personnels du Département.

2. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Julie Smith, Directrice générale adjointe, responsable du Pôle Ressources Humaines et Systèmes d'information, et de Madame Elisabeth Voisin, adjointe au Directeur des Ressources Humaines, délégation de signature est accordée, dans la limite de leurs attributions, aux **agents ci-après désignés**, à l'effet de signer les documents suivants et à l'exclusion des engagements supérieurs à 10 000 € hors taxes :

2.1. Service Gestion Statutaire et Rémunérations :

- Les contrats suivants :
 1. contrats pris en application des articles L. 332-13, L. 332-14 et L. 332-23 du code général de la fonction publique, à l'exception des personnels de catégorie A ;
- Les actes, arrêtés, décisions, courriers et correspondances administratives suivants :
 2. aménagements d'horaires de travail ;
 3. disponibilités de toute nature ;
 4. détachement, mutation ou mise à disposition d'un agent auprès d'un autre employeur ;
 5. prime d'installation ;
 6. avancement d'échelon et de chevron ;
 7. reprises de services antérieurs ;
 8. demandes de remboursement de congé paternité ;
 9. certificats du service fait pour le paiement des factures ;
 10. attestations d'emploi ;
 11. états récapitulatifs des droits servis, courriers et attestations destinés aux demandeurs d'emploi et à Pôle emploi ;
 12. documents de rejet de paie et mandat complémentaire ou total ;
 13. absences de service fait ;
 14. congés pour maladie professionnelle ;
 15. congés maladie ordinaire, congés longue maladie, congés longue durée, congés grave maladie ;
 16. congé de maternité et à l'adoption, congé de paternité, congé parental, le congé de présence parentale, congé de solidarité familiale, congé de proche aidant ;
 17. ordre de reversement à la suite d'un trop perçu sur rémunération ;
 18. temps partiel sur autorisation, de droit, thérapeutique et réintégration à temps plein ;
 19. radiation des effectifs ;
 20. convocation à contrôle médical pour les personnels de catégorie A, B, C et le médecin agréé ;
 21. congés pour accident de service, congés pour accident de travail et congés pour accident de trajet ;
 22. convocation à expertise médicale pour les personnels de catégorie A, B, C et le médecin agréé ;
 23. états de services et certificats de cessation de paiement ;
 24. saisine du Conseil médical ;
 25. imputabilité au service de l'accident de service, de trajet, de la maladie professionnelle et rechute ;

26. retraite (estimation, devis, correspondances, carte de retraité, arrêté portant régularisation de cotisation, arrêté portant admission à la retraite) ;
27. attribution de la Nouvelle Bonification Indiciaire ;
28. autorisations ou refus de cumul d'activité ;
29. ordres de mission ponctuels pour les déplacements en France métropolitaine ;
30. autorisations d'utilisation de véhicules personnels ;
31. attestation de décompte du nombre de jours restant sur le compte épargne temps.

1 à 31 :

- **Madame Perrine Germain**, cheffe du service Gestion statutaire et rémunération ;
- **Madame Linda Smondel**, adjointe à la cheffe du service Gestion statutaire et rémunération, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Perrine Germain.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Perrine Germain et de Madame Linda Smondel :

1 à 24 dans leurs domaines d'attributions respectifs :

- **Madame Sophie Delaporte**, cadre référent ;
- **Madame Céline Gonin**, cadre référent ;
- **Madame Sylvie Mélo**, cadre référent ;
- **Madame Laurence Reuillon-Lataste**, cadre référent ;
- **Madame Dominique Servignat**, cadre référent ;
- **Madame Stéphanie Petro**, cadre référent.

8 à 12 :

- **Monsieur Martin Casatejada**, expert paie et charges sociales.

18 à 26 :

- **Madame Karine Adouane** cadre en charge de la cellule Accident du Travail - Maladie Professionnelle et retraite.

28 à 31 :

- **Madame Véronique Trouvat**, responsable de la cellule administrative du SGSR.

2.2. Service Emploi et Compétences :

• Les actes, décisions, courriers et bordereaux suivants :

1. courriers de réponse négative pour les candidats externes et internes ayant postulé à une annonce et non reçus en commission de recrutement ;
2. courriers de réponse négative pour les candidats externes et internes ayant postulé à une annonce et reçus en commission de recrutement ;
3. courriers de réponse négative aux candidatures spontanées externes et internes ;
4. décisions de report de date de recrutement ;
5. décisions d'annulation d'un recrutement à la suite du désistement d'un candidat ;
6. bordereaux et accusé-réception dans le cadre des demandes de réintégration ;
7. courriers de prise en charge d'une visite médicale auprès d'un médecin agréé ;
8. avis de vacances de postes ;
9. contrats d'intérim ;
10. convocations aux stages ;
11. attestations de stage ;
12. attestations de présence à la demande des apprentis ;
13. dispenses de formation de professionnalisation ;
14. décisions favorables et défavorables aux demandes de mobilisation du compte personnel de formation, de congé de formation professionnelle et les demandes de décharge de service dans le cadre d'une formation ;
15. conventions de stage à l'exclusion des stagiaires accueillis au Pôle Ressources Humaines et Systèmes d'information ;
16. refus d'apprentissage, d'alternance ou de professionnalisation en cas de candidatures extérieures ;
17. contrats d'apprentissage et conventions financières.

1 à 17 :

➤ **Madame Rosemary Chevalier**, Cheffe du service Emploi et Compétences ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Rosemary Chevalier :

1 à 3 dans leurs domaines d'attributions respectifs :

- **Madame Soline Bouissou**, référent emploi et compétences ;
- **Madame Sabrina Debbah**, référent emploi et compétences ;
- **Madame Ophélie Gabriel**, référent emploi et compétences ;
- **Monsieur Karim Nait Saidi**, référent emploi et compétences ;
- **Madame Stephanka Kissiova-Toussaint**, référent emploi et compétences ;
- **Monsieur Andy Alexis**, référent emploi et compétences ;
- **Madame Angélique Tourgis**, référent emploi et compétences.

10 à 17 dans les attributions respectives de l'unité :

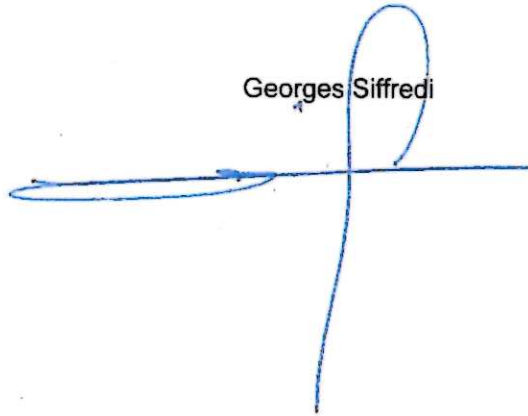
- **Madame Christelle Geslin**, responsable de l'unité formation et évaluation.

10 à 11 dans les attributions respectives de l'unité :

- **Madame Christelle Aniambossou**, référent formation ;
- **Madame Isabelle Cathelineau**, référent formation ;
- **Madame Anne-Florence Denis**, référent formation ;
- **Madame Joëlle Rivalain**, référent formation.

ARTICLE 2 : Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui est transmis au contrôle de légalité et rendu exécutoire suivant les modalités de publication en vigueur.

Georges Siffredi




Pour Ampliation
Le Chef du service des Affaires juridiques
Nicolas Aurières

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours qui doit être introduit dans un délai de deux mois à compter de sa publication devant le Tribunal administratif de Cergy-Pontoise – 2-4 boulevard l'Hautil, BP. 30322, 95027 Cergy-Pontoise Cedex.

Le Chef du service des Affaires judiciaires
Nicolas L'Amour
Pour Amplification