



<b>MONT DE MARSAN AGGLOMÉRATION</b>	<b>ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT N°2024/0248</b>
<b>SERVICE ÉMETTEUR</b> Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique	<b>OBJET :</b> Arrêté portant délégation de signature à Madame Carole MARSAN, Directrice Adjointe des Ressources Humaines. <b>Nomenclature Acte :</b> 5.5 – Délégation de signature

**Le Président de Mont de Marsan Agglomération,**

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

**Vu** le procès verbal du Conseil Communautaire en date du 15 juillet 2020 élisant Monsieur Charles DAYOT, Président de Mont de Marsan Agglomération,

**Vu** les conventions conclues entre Mont de Marsan Agglomération et la Ville de Mont de Marsan, portant création de services communs relatifs à la Direction Générale des Services et aux services dits « ressources » (finances, ressources humaines, affaires juridiques et commande publique, informatique, communication),

**Considérant** que pour tendre vers une simplification et une plus grande rapidité des procédures administratives, il est nécessaire d'accorder à la directrice des ressources humaines et à son adjointe une délégation de signature pour certains actes de gestion courante,

**ARRETE**

**Article 1 :** Madame Carole MARSAN, Directrice Adjointe des Ressources Humaines, est autorisée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à signer les documents suivants :

- notes de service,
- ordre de mission, certificat de mission et tout document ayant trait aux déplacements des agents,
- dossiers de retraite, relevés de trimestres de la CARSAT, état de validation de services de l'IRCANTEC,
- attestations de l'employeur,
- cumuls d'emplois, attestations des ASSEDIC et certificats de travail, déclarations de vacances d'emploi,
- déclarations de nomination,
- conventions de stage,
- attestations de salaires pour le paiement des indemnités journalières par la sécurité sociale,
- demande de paiement d'indemnités journalières des mutuelles de prévoyance, complément de salaires,
- feuillets d'accident du travail,
- courrier d'acceptation d'une démission contractuel,
- toutes correspondances administratives relatives à la formation et aux concours des personnels communautaires.



**Article 2** : Madame Carole MARSAN, Directrice Adjointe des Ressources Humaines, est autorisée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à signer les documents suivants en l'absence de Madame Aurélie POSTEL, responsable « carrière et paie » :

- convocation à expertise,
- demandes diverses à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie,
- courriers de saisine du comité médical et de la commission de réforme,
- courriers adressés à la Préfecture des Landes pour les dossiers de médaille,
- dossiers de médaille,
- courriers de non renouvellement d'un contrat à durée déterminée (en l'absence du Vice-Président en charge des ressources humaines).

**Article 2** : En cas d'absence de Madame Carole MARSAN, la présente délégation est accordée à Madame Aurélie POSTEL, responsable « carrière et paie ».

**Article 3** : En cas d'absence de Mesdames Carole MARSAN et Aurélie POSTEL, la présente délégation est accordée à Madame Céline CEZARD, directrice générale des services.

**Article 4** : L'arrêté n°2024/0102 est abrogé.

**Fait à Mont de Marsan, le 2 avril 2024.**

**Charles DAYOT**  
**Président de Mont de Marsan Agglomération**



Le présent arrêté peut, s'il est contesté dans un délai de deux mois à compter de sa mise en ligne ou de sa notification aux intéressés faire l'objet d'un recours administratif gracieux auprès de mes services ou d'un recours contentieux pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau (par courrier ou par la plateforme [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)).