



Pôle Ressources Humaines

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 033-213302433-20231222-SG_A_2023_46-AR



Document mis en ligne le 22 décembre 2023 sur le site internet de la commune de Libourne

SG/A-2023-46

ARRETE DU MAIRE DE LIBOURNE

DELEGATION DE SIGNATURE à Mme Xoa YENGUE

Le Maire de Libourne,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L2122-19, L2122-23 et R2122-10,

Vu l'élection de Monsieur Philippe BUISSON, Maire de Libourne, en date du 25 mai 2020,

Vu les délibérations portant délégation à Monsieur le Maire de certaines attributions du conseil municipal en date du 25 mai 2020, et du 28 juin 2023,

Vu l'arrêté n° RH-2023-1803 en date du 20 novembre 2023 nommant Madame Xoa YENGUE en qualité de Directrice des ressources humaines adjointe, au sein de la Ville de Libourne,

Vu les délibérations respectives du Conseil communautaire de La Calé, du Conseil d'administration du CIAS de La Calé, du Conseil municipal de la ville de Libourne et du Conseil d'administration du CCAS de la ville de Libourne, autorisant la création du service commun de la Direction des ressources humaines,

Considérant la nature du service commun ainsi créé visant à permettre d'assurer les fonctions et mener les missions afférentes pour le compte à la fois de la ville de Libourne, de son CCAS, de La Calé et de son CIAS, sous l'autorité fonctionnelle respective du Maire de la ville de Libourne, du Président du CCAS de la ville de Libourne, du Président de l'EPCI et du Président du CIAS de La Calé,

Considérant l'intérêt pour le Maire de Libourne de donner, par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à Madame Xoa YENGUE, Directrice des Ressources Humaines adjointe, pour les missions qui lui sont confiées pour le compte de la ville,

ARRETE

Article 1 : Madame Xoa YENGUE reçoit délégation pour signer les actes ci-après, dans le cadre de ses attributions :

- En matière administrative :
 - Les accusés de réceptions des courriers ;
 - Les bordereaux ou courriers accompagnant l'envoi des pièces ou documents administratifs ;

- Les courriers de mise en attente de facture ;
 - Les courriers aux organismes extérieurs ;
 - Les courriers de convocation aux commissions ;
 - Toutes les correspondances courantes.
- En matière de commande publique :
- Toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, dans la limite de 1 000 euros hors taxe.
- En matière de personnel :
- Les autorisations de circuler et les ordres de mission des agents ;
 - Les états de remboursement des frais de déplacement des agents ;
 - Les états relatifs aux heures supplémentaires, à leur indemnisation et aux récupérations ;
 - Les autorisations de congés et d'absences relatifs à la représentation syndicale ou du personnel, ainsi qu'en matière de formation syndicale ;
 - L'attribution des jours de congé individuels, des récupérations, des journées d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) et des autorisations d'absence diverses ;
 - Les arrêtés relatifs aux congés liés aux responsabilités et charges parentales ou familiales ;
 - Les notifications relatives à l'affectation des agents communaux sur les emplois vacants ;
 - Les états et les pièces relatifs aux rémunérations ;
 - Les états des services, les attestations diverses concernant les personnels et leur service, les états de validation des services, les déclarations et les attestations diverses auprès de Pôle Emploi ;
 - Les conventions de stage et les conventions de formation ;
 - Les bulletins d'inscription aux formations ;
 - La prononciation des sanctions du premier groupe ;
 - Les arrêtés relatifs aux congés pour raison de santé de toute nature ;
 - Les arrêtés relatifs au temps partiel thérapeutique,
 - Les arrêtés relatifs à la disponibilité d'office ;
 - Les arrêtés relatifs au congé pour invalidité temporaire imputable au service et notamment les accidents de service, de trajet et les maladies professionnelles ;
 - Toutes les correspondances courantes.

En cas d'absence de Madame Xoa YENGUE, délégation est donnée dans les mêmes conditions à Monsieur Subayi SUBAYI, Directeur des ressources humaines, puis à Madame Lauriane LINARES adjointe au Directeur des ressources humaines.

Article 2 : Cette délégation de signature est donnée sous la surveillance et la responsabilité du Maire de la ville de Libourne et subsiste tant qu'elle n'est pas rapportée.

Article 3 : La Direction générale des services et le responsable du service de gestion comptable sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés et publié au recueil des actes administratifs.

Fait à Libourne
Le 22.12.2023

Publié le 22.12.2023
Notifié le 22.12.2023



Monsieur Philippe BUISSON,
Maire de Libourne



Le Maire,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera publié sur le site Internet de la commune de Libourne,

- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux, ou d'un recours gracieux auprès de l'auteur de la décision, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Ampliations transmises à :

- Monsieur le Maire,
- Messieurs et Mesdames les adjoints et conseillers municipaux,
- Monsieur Subayi SUBAYI,
- Madame Lauriane LINARES,
- Madame Xoa YENGUE,
- Monsieur Vincent BEAUPERTUIS,
- Monsieur David BARREAU,
- Messieurs et Mesdames les directeurs des services,
- Le responsable du service de gestion comptable,
- Pôle administratif et financier.

SPECIMENS DE SIGNATURE

Madame Xoa YENGUE, Directrice des Ressources Humaines adjointe

Signature :



Paraphe :



Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le



ID : 033-213302433-20231222-SG_A_2023_46-AR