



<b>VILLE DE MONT DE MARSAN</b>	<b>ARRÊTÉ DU MAIRE</b> <b>N°2024/0308</b>
<b>SERVICE ÉMETTEUR</b> Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique	<b>OBJET :</b> Arrêté portant délégation de signature à Madame Nelly JOSPIN, Directrice des Ressources Humaines. <hr/> <b>Nomenclature Acte :</b> 5.5 – Délégation de signature

**Le Maire de la Ville de Mont de Marsan,**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L.2122-19 et L.5211-4-2,

**Vu** le procès-verbal d'élection du Maire et des Adjointes au Maire en date du 25 mai 2020,

**Vu** la convention portant constitution d'un service commun de Direction des Ressources Humaines entre la Ville de Mont de Marsan et Mont de Marsan Agglomération,

**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 une délégation de signature pour certains actes de gestion courante,

**ARRETE**

**Article 1 :** Madame Nelly JOSPIN, Directrice 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 municipaux.



**Article 2** : Madame Nelly JOSPIN, Directrice 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 paye » :

- 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 de l'adjoint au Maire en charge des ressources humaines).

**Article 2** : En cas d'absence de Madame Nelly JOSPIN, la présente délégation est accordée à Madame Carole MARSAN, directrice adjointe des ressources humaines.

**Article 3** : En cas d'absence de Mesdames Nelly JOSPIN et Carole MARSAN, la présente délégation est accordée à Madame Aurélie POSTEL, responsable « carrière et paye ».

**Article 4** : En cas d'absence de Mesdames Nelly JOSPIN, Carole MARSAN et Aurélie POSTEL, la présente délégation est accordée à Madame Céline CEZARD, Directrice Générale des Services.

**Article 5** : L'arrêté n°2023/1282 est abrogé.

Fait à Mont de Marsan, le 9 février 2024.

Charles DAYOT  
Maire de Mont de Marsan

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)).