



REPUBLIQUE FRANÇAISE

MAIRIE DE CHAMBERY

DEPARTEMENT DE LA SAVOIE

ARRÊTÉ N° ART-2023-131

ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTIONS À MONSIEUR MARTIN NOBLECOURT, ADJOINT AU MAIRE DE LA COMMUNE DE CHAMBERY, EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES, DE FINANCES ET D'APPUI AU PILOTAGE

Vu à l'article L. 2122-18 du code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération du 4 juillet 2020 (DCM-2020-108) portant élection du maire,

Vu la délibération du 4 juillet 2020 (DCM-2020-110) portant élection des adjoints,

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale et plus précisément des opérations liées à la définition de la politique générale en matière de ressources humaines, il convient d'en donner délégation à **Monsieur Martin NOBLECOURT**,

Considérant que, pour permettre une bonne administration de l'activité communale et plus précisément la mise en œuvre du pilotage financier, il est nécessaire de prévoir une délégation à **Monsieur Martin NOBLECOURT**,

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale et plus précisément des opérations liées à l'appui au pilotage, il convient d'en donner délégation à **Monsieur Martin NOBLECOURT**,

Le maire de la Ville de Chambéry,

ARRÊTE :

Article 1^{er} :

Il est fait abrogation de l'arrêté n°017 du 16 février 2023.

Article 2:

Sous la surveillance et la responsabilité du maire, délégation de fonction et de signature permanente est donnée à **Monsieur Martin NOBLECOURT**, adjoint au maire, qui est délégué à la définition de la politique générale en matière de **RESSOURCES HUMAINES**, et notamment pour les fonctions suivantes :

- ❖ Gestion du personnel municipal et, notamment, les actes suivants :
 - courriers et arrêtés relatifs aux nominations des agents titulaires et stagiaires dans leurs emplois : mise en stage et titularisation, détachement, mutation, etc...
 - courriers et arrêtés relatifs aux départs des agents titulaires (mutation, détachement, mise à la retraite, acceptation ou refus de démission, rupture conventionnelle, etc.),
 - tableaux d'avancement de grade et listes d'aptitude de promotion interne,
 - courriers de promotion (avancement de grade et promotion interne),
 - ordonnancement et mandatement du traitement des agents municipaux et des indemnités d'élus.
 - décisions en matière disciplinaire et tous courriers et actes préparatoires à ces décisions.

- ❖ Définition de la politique de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- ❖ Pilotage du dialogue social et gestion des relations avec les organisations syndicales ;
- ❖ Présidence des instances paritaires (Commission Administrative Paritaire, Commissions Consultatives Paritaires, Comité Technique, Comité Hygiène et Sécurité des conditions de travail et autres comités sociaux territoriaux) ;
- ❖ Gestion des élections professionnelles, notamment établissement de la liste électorale, recevabilité des candidatures, les opérations de vote etc. ... ;
- ❖ Définition de la politique d'action sociale en direction du personnel municipal ;
- ❖ Présidence de la commission d'attribution des prêts de secours ;
- ❖ Contentieux du personnel, en demande ou en défense et transactions dans ce domaine, ainsi que toutes les diligences qui s'y rapportent ;
- ❖ Décision d'octroi ou de refus de la protection fonctionnelle, ainsi que le suivi et la gestion des mesures et contentieux en découlant ;
- ❖ Définition de la politique d'hygiène et sécurité du personnel municipal ;
- ❖ Définition de la politique de prévention et gestion des risques psychosociaux ;
- ❖ Définition de la politique de la santé au travail ;
- ❖ Notification d'attribution des subventions et gestion des contrats d'objectifs accordés aux associations œuvrant dans le domaine des ressources humaines ;
- ❖ Lien avec les différents partenaires agissant dans le domaine de l'emploi : pôle emploi, mission locale, chambre des métiers et de l'artisanat, chambre de commerce, organismes d'insertion ;
- ❖ Relations avec les centres de gestion ou de formation et signatures des conventions de partenariat ;
- ❖ Courriers, contrats et conventions de demande de subvention ou autres leviers financiers nécessaires au fonctionnement de cette délégation.

Article 3:

Sous la surveillance et la responsabilité du maire qui détermine la stratégie financière et fiscale annuelle et pluriannuelle de la commune, **Monsieur Martin NOBLECOURT** reçoit délégation de fonction et de signature pour les missions suivantes, concernant les **FINANCES** et notamment:

- ❖ Pilotage des démarches interne de préparation et d'exécution du budget général et des budgets annexes de la commune définies en lien avec Monsieur le Maire ;
- ❖ Ordonnancement des dépenses et des recettes de l'ensemble de ces budgets (titres de recettes, mandats de paiement, bordereaux...) à l'exception des paies des agents communaux et des indemnités des élus ;
- ❖ Mise en œuvre de la prospective financière définie en lien avec Monsieur le Maire ;
- ❖ Mise en œuvre de la programmation pluriannuelle définie en lien avec Monsieur le Maire;
- ❖ Suivi des réalisations budgétaires;
- ❖ Suivi de la fiscalité, planification des flux de trésorerie ;
- ❖ Actes relevant des différentes procédures de taxation ;
- ❖ Mise en œuvre et suivi de la taxe locale sur la publicité extérieure ;
- ❖ Recouvrement des frais en cas de travaux d'office ;
- ❖ Contrôle de gestion ;
- ❖ Réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé par le conseil municipal ;
- ❖ Signature des bons de commande au-delà de 40.000 euros HT ;
- ❖ Mise en œuvre du budget participatif, en coordination avec l' élu en charge de la démocratie participative ;
- ❖ Mise en œuvre du financement participatif (« crowdfunding ») ;
- ❖ Recherche de tout levier financier innovant contribuant à la réalisation des projets de la ville et sa mise en œuvre ;
- ❖ Instruction, notification et contrats d'objectifs concernant les demandes de subventions des associations œuvrant dans le domaine des finances ;
- ❖ Courriers, contrats et conventions de demande de subvention ou autres leviers financiers nécessaires au fonctionnement de cette délégation.

Article 4:

Sous la surveillance et la responsabilité du maire, délégation de fonction et de signature permanente est donnée à **Monsieur Martin NOBLECOURT**, qui est délégué à l'**APPUI AU PILOTAGE** et notamment pour les fonctions suivantes :

Article 4.1 : Au titre des délégations de service public :

- ❖ Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, la négociation, le suivi des délégations de services publics au sens des dispositions de l'article L. 1411-1 et suivants du CGCT
- ❖ Gestion et suivi des délégations de services publics ;
- ❖ Signature, notification des contrats de délégation de services publics, de leurs avenants et le cas échéant de leur résiliation ;
- ❖ Gestion des contentieux liés aux délégations de service public, en demande ou en défense et transactions dans ce domaine, ainsi que toutes les diligences qui s'y rapportent.
- ❖ Courriers, contrats et conventions de demande de subvention ou autres leviers financiers nécessaires au développement et au fonctionnement de la délégation ;

Article 4.2 : Au titre de l'administration générale

- ❖ Affaires juridiques et notamment les relations avec les institutions, experts, huissiers, assureurs, notaires et avocats ;
- ❖ Contentieux, précontentieux sauf dans les domaines réservés à d'autres adjoints et conseillers municipaux ;
- ❖ Intenter au nom de la commune les actions en justice ou défendre la commune dans les actions intentées contre elle ;
- ❖ Protocoles d'accord transactionnel de règlement des litiges dans les limites fixées par le conseil municipal ;
- ❖ Relations avec les médiateurs et conciliateurs ;
- ❖ Développement de l'accès au droit ;
- ❖ Régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules communaux dans les limites fixées par le Conseil Municipal ;
- ❖ Décisions afférentes à la mobilisation des moyens des services en particulier Magasin général, Reprographie, Atelier Mécanique, Logistique et assimilés
- ❖ Décisions d'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros
- ❖ Courriers, contrats et conventions de demande de subvention ou autres leviers financiers nécessaires au développement et au fonctionnement de la délégation.

Article 4.3 : Au titre du management de la qualité, à l'évaluation des politiques publiques et la transformation de l'action publique:

- ❖ Définition de la politique en matière d'évaluation des politiques publiques et de la transformation de l'action publique et du management de la Qualité (labellisation, certification...);
- ❖ Relations avec les différents partenaires, institutions et financeurs ;
- ❖ Évolution de la politique de relations aux usagers, en lien avec le service Conseils et Services aux Usagers (CESEAU) ;
- ❖ Poursuite de la démarche de la dématérialisation de l'action publique ;
- ❖ Courriers, contrats et conventions de demande de subvention ou autres leviers financiers nécessaires au développement ou au fonctionnement de cette délégation.

Article 5 :

Ces délégations entraînent la fonction de :

- ❖ De définir, en lien avec Monsieur le Maire, les orientations propres aux matières déléguées
- ❖ Signer tous les documents relatifs aux matières déléguées
- ❖ Présider et animer, dans les matières déléguées, tous comités, réunions et commissions relevant du fonctionnement interne de la Ville de Chambéry, à l'exception des instances dont les modalités de présidence ou de composition font l'objet de dispositions de nature législative, réglementaire ou statutaire.

Ces délégations s'appliquent à l'exclusion des attributions relevant du Conseil municipal.

Dans le cadre des astreintes municipales, **Monsieur Martin NOBLECOURT** est compétent pour prendre toutes mesures, toutes décisions et actes nécessaires à l'exercice des missions d'urgence.

Article 6 :

Le présent arrêté sera notifié à **Monsieur Martin NOBLECOURT** qui accepte ces délégations.

Article 7:

En cas d'absence, de suspension, de révocation ou de tout autre empêchement, **Monsieur Martin NOBLECOURT** est provisoirement remplacé, dans la plénitude de ses fonctions, par le Maire ou à défaut par un adjoint ou un conseiller municipal dans l'ordre des nominations.

Article 8 :

Le directeur général des services ainsi que les agents placés sous sa responsabilité sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de la mise en œuvre et du respect du présent arrêté.

Article 9 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le tribunal administratif de Grenoble, dans les deux mois qui suivent son entrée en vigueur. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr

Dans le même délai, l'auteur du présent arrêté peut être saisi d'un recours gracieux contre celui-ci Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse. L'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite.

Article 10 :

Ampliation du présent arrêté sera transmise au représentant de l'Etat dans le département de la Savoie.

Fait à Chambéry

Accusé de réception - contrôle de légalité

Nature de l'acte : Arrêté Signature I_Parapheur

Numéro attribué à l'acte : ART-2023-131

Objet de l'acte : ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTIONS À MONSIEUR MARTIN NOBLECOURT,
ADJOINT AU MAIRE DE LA COMMUNE DE CHAMBÉRY, EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES, DE FINANCES ET D'APPUI AU PILOTAGE

Thème Préfecture : 5 - Institutions et vie politique 4 - Delegation de fonctions 2 - Délégation de fonctions à un élu

Date de l'acte : 14 septembre 2023

Annexe(s) :

Identifiant de télétransmission : 073-217300656-20230914-lmc1H29860H1-AR

Identifiant unique de l'acte : lmc1H29860H1

Date de transmission en Préfecture : 14 septembre 2023

Date de réception en Préfecture : 14 septembre 2023

Publication : du 14 septembre 2023 au 14 novembre 2023