

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°09-2022-018

PUBLIÉ LE 7 FÉVRIER 2022

Sommaire

09 PREFECTURE - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS /

09-2022-02-04-00003 - Arrêté SGCD- 2021-001 portant subdélégation de la signature de Mme Jordane ESTEBE, Directrice du secrétariat général commun départemental de l'Ariège, à certains de ses collaborateurs. (4 pages)

Page 3



**ARRÊTÉ SGCD-2021 -001 portant subdélégation
de la signature de Madame Jordane ESTEBE, Directrice du Secrétariat Général Commun
Départemental de l'Ariège à certains de ses collaborateurs**

- Vu le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;
- Vu le décret n°2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communes départementaux ;
- Vu l'arrêté préfectoral N°SGCD-2020-01 du 23 septembre 2020 portant création et organisation du secrétariat général commun départemental de l'Ariège à compter du 1^{er} janvier 2021 ;
- Vu l'arrêté du 7 décembre 2020 portant nomination de Madame Jordane ESTEBE en qualité de directrice du secrétariat général commun départemental de l'Ariège à compter du 1^{er} janvier 2021 ;
- Vu l'arrêté préfectoral du 29 janvier 2021 portant délégation de signature, d'ordonnancement secondaire et de représentation du pouvoir adjudicateur de Mme Jordane ESTEBE, directrice du secrétariat général commun de l'Ariège.

A R R Ê T E

Article 1er : Direction

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Jordane ESTEBE, délégation de signature est donnée à Mme Claudie CARROUEE, référente de proximité de la DDETSPP et adjointe à la directrice du secrétariat général commun départemental de l'Ariège à l'effet de signer tous les actes, décisions ou correspondances relevant des différents services de la direction.

Article 2: Ressources Humaines

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Jordane ESTEBE et de Mme Claudie CARROUEE, délégation de signature est donnée à Mme Charlotte PAULIN, attachée d'administration, responsable du service RESSOURCES HUMAINES, à l'effet de signer tous les actes, décisions ou correspondances relevant du service Ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Charlotte PAULIN, délégation de signature est donnée à Mr Laurent Berges, Secrétaire administratif de classe exceptionnelle, chef du bureau Parcours professionnel, recrutement mobilité et M. Alain Canal, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, responsable du bureau Gestion Statutaire et carrières à signer les courriers et correspondances relevant de leurs missions.

Article 3 : Budget achat logistique

En cas d'absence ou d'empêchement de Jordane ESTEBE et de Mme Claudie CARROUEE, délégation de signature est donnée à Mr Anthony NAUWELAERS, attaché d'administration, responsable du service BUDGET ACHATS LOGISTIQUE, IMMOBILIER à l'effet de signer toutes décisions ou correspondances relevant des missions de son service.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Jordane ESTEBE et de Mme Claudie CARROUEE, délégation de signature est donnée dans le cadre de l'exécution des budgets et dans la limite des montants des crédits programmés annuellement :

Pour la signature des devis sur les BOP :

354 « administration territoriale de l'Etat » actions 2, 5 et 6,
349 « fonds de transformation de l'action publique »,
723 « gestion du patrimoine immobilier de l'Etat »,
362 « écologie » action 1,
363 « compétitivité » action 4,
BOP sociaux : 216, 217, 215, 124, 176, et 206.

- à M. Anthony NAUWELAERS, attaché d'administration, responsable du service Budget Achat Logistique dans la limite de 8000 euros HT.

- à Mme Nadine IBOS, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, responsable du bureau Logistique Immobilier, dans la limite de 5000 euros HT,

- à Mme Sylvia AMORIN, secrétaire administratif de classe normale, responsable du bureau Budget Achat, dans la limite de 5000 euros HT.

- à M. Sam LEROUX, chef des travaux, pôle Technique et Travaux dans la limite de 1000 euros HT.

Pour la saisie et la validation dans les applications Chorus et Chorus Formulaire sur tous les BOP mentionnés dans l'arrêté du portant délégation de signature à Mme Jordane ESTEBE, directrice du secrétariat général commun départemental de l'Ariège, délégation de signature est donnée à :

- M. Anthony NAUWELAERS, responsable du service Budget Achat Logistique,

- Mme Sylvia AMORIN responsable du bureau Budget Achats,

- Mme Diane VIEY, assistante gestionnaire des ressources au Bureau Budget Achats,

- Mme Sylvie DURAND, gestionnaire des ressources budgétaires au Bureau Budget Achats.

S'agissant de la validation dans le système CHORUS DT, les personnes dont les noms suivent disposent d'une habilitation de valideur bénéficient de la délégation de signature :

- M. Anthony NAUWELAERS, responsable du service BUDGET ACHAT LOGISTIQUE,

- Mme Sylvia AMORIN responsable du bureau Budget Achats

- Mme Diane VIEY, assistante gestionnaire des ressources au Bureau Budget Achats,

- Mme Sylvie DURAND, gestionnaire des ressources budgétaire au Bureau Budget Achats.

- Mme Claudie CARROUEE, référente de proximité de la DDETSPP et adjointe à la directrice du secrétariat général commun départemental de l'Ariège.

S'agissant de la certification du service fait, délégation de signature est donnée dans l'application informatique financière de l'Etat aux fins de certification du service fait, quel que soit le montant, aux agents du secrétariat général commun départemental de l'Ariège ci-après désignés :

- M. Anthony NAUWELAERS, responsable du service BUDGET ACHAT LOGISTIQUE,

- Mme Sylvia AMORIN responsable du bureau Budget Achats

- Mme Diane VIEY, assistante gestionnaire des ressources au Bureau Budget Achats,

- Mme Sylvie DURAND, gestionnaire des ressources budgétaire au Bureau Budget Achats.

Article 4 : Service numérique

En cas d'absence ou d'empêchement de Jordane ESTEBE et de Mme Claudie CARROUEE, délégation de signature est donnée à M. Vincent BERVILLER, ingénieur principal des systèmes d'information et de communication, responsable du Service Numérique, à l'effet de signer tous les actes, décisions ou correspondances relevant des missions de son service.

Article 5

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou par les tiers à compter de sa publication au recueil des actes administratifs des services de l'État.

Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Article 6 :

Mme Jordane ESTEBE du secrétariat général commun départemental de l'Ariège et le directeur départemental des finances publiques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Ariège. Le présent arrêté entre en vigueur le lendemain de sa publication.

Fait à Foix, le **04 FEV. 2022**

La directrice du Secrétariat général commun
départemental



Jordane ESTEBE

