



Ville de
NOUMÉA

à retourner à la DRH - Mairie de Nouméa

Pris connaissance le :

NOM, Prénom :

Signature

ARRÊTÉ N°2026/1246

**ACCORDANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU CHEF DU SERVICE JURIDIQUE ET DU
CONTENTIEUX - DIRECTION JURIDIQUE ET DE LA COORDINATION ADMINISTRATIVE**

Le Maire de la ville de Nouméa,

Vu la loi organique n°99/209 du 19 mars 1999 modifiée relative à la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi n°99/210 du 19 mars 1999 modifiée relative à la Nouvelle-Calédonie,

Vu le code des communes de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la délibération du conseil municipal de la ville de Nouméa n°2024/872 du 30 août 2024 relative à l'organisation de la direction juridique et de la coordination administrative,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2026/1200 du 29/04/2026 portant recrutement sur titre de madame Corinne MAHAUT dans le cadre d'emploi des attachés d'administration générale de la filière administrative des communes de Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics,

Considérant que pour une bonne administration de la commune, il est nécessaire de donner délégation de signature au chef du service juridique et du contentieux de la direction juridique et de la coordination administrative,

ARRÊTE :

ARTICLE 1-

Sous ma surveillance et ma responsabilité et sous celles du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints et du directeur juridique et de la coordination administrative, **madame Corinne MAHAUT**, chef du service juridique et du contentieux, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

- **En matière de Ressources Humaines :**
 - feuillets n°1, 2 et 3 d'accidents de travail ou de maladie professionnelle,
 - entretiens annuels d'échange (EAE),
 - rapports de stage,
 - autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale,
 - ordres de service pour les déplacements de personnels du service, avec un véhicule de service, hors des limites de la commune de Nouméa.
- **En matière de Finances :**
 - bons de commande relatifs au budget de fonctionnement et d'investissement du service pour un montant n'excédant pas **500.000 F/CFP**,
 - ordres de service relatifs aux marchés publics,
 - états des sommes dues.
- **En matière d'instruction de dossiers :**
 - dépôts par les huissiers de signification de jugements et de tout acte,
 - dépôts de plainte pour les infractions relatives aux missions exercées par son service.

- **Toutes correspondances n'emportant pas décision au fond :**
 - bordereaux d'envoi, réceptionnés, accusés de réception, bons de livraison,
 - toutes correspondances visant à demander ou donner des renseignements, des avis nécessaires à l'étude d'un dossier ou pour information.

ARTICLE 2. -

Sous ma surveillance et ma responsabilité et sous celles du secrétaire général et des secrétaires généraux adjoints, en cas d'absence ou d'empêchement du directeur juridique et de la coordination administrative et du chef du service du conseil municipal, **madame Corinne MAHAUT**, chef du service juridique et du contentieux, reçoit délégation de signature pour les documents suivants et concernant les services attachés à la direction du juridique et de la coordination administrative :

- **En matière de Ressources Humaines :**
 - entretiens annuels d'échange (EAE) et notations,
 - feuillets n°1, 2 et 3 d'accidents de travail ou de maladie professionnelle,
 - autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale,
 - rapports de stage,
 - ordres de service pour les déplacements de personnels de la direction, avec un véhicule de service, hors des limites de la commune de Nouméa.
- **En matière de Finances :**
 - bons de commande relatifs au budget de fonctionnement et d'investissement de la direction pour un montant n'excédant pas **5.000.000 F/CFP**,
 - ordres de service relatifs aux marchés publics,
 - états des sommes dues.
- **En matière d'instruction de dossiers :**
 - réponses externes sur une décision négative de l'exécutif,
 - dépôts par les huissiers de signification de jugement et de tout acte,
 - dépôts de plainte pour les infractions relatives aux missions exercées par sa direction.
- **Toutes correspondances n'emportant pas décision au fond :**
 - bordereaux d'envoi, réceptionnés, accusés de réception, bons de livraison,
 - toutes correspondances visant à demander ou donner des renseignements, des avis nécessaires à l'étude d'un dossier ou pour information.

ARTICLE 3. -

Sous ma surveillance et ma responsabilité, en cas d'absence ou d'empêchement des adjoints au Maire, du directeur juridique et de la coordination administrative et du chef du service du conseil municipal, **madame Corinne MAHAUT**, chef du service juridique et du contentieux, reçoit délégation de signature pour la délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet.

ARTICLE 4. -

L'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2026/906 du 31 mars 2026 accordant délégation de signature au chef du service juridique et du contentieux - direction juridique et de la coordination administrative, est abrogé à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

ARTICLE 5. -

Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du maire et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie.

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

ARTICLE 6. -

Le présent arrêté entrera en vigueur dès sa transmission au commissaire délégué de la république pour la province Sud, sa notification à l'agent et sa publication par voie électronique.

Nouméa, le 05 MAI 2026

Le Maire

Sonia LAGARDE



DESTINATAIRES :

Subdivision Administrative Sud	1
Agent	1
DJCA (SCM/SCA)	1
DRH (DI)	1
DF	1
DSI	1
Mise en ligne	1