



Ville de  
**NOUMÉA**

**ARRÊTÉ N°2026/908**

**ACCORDANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU CHEF DU SERVICE DE LA COORDINATION ADMINISTRATIVE ADJOINT - 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'acte d'engagement à durée déterminée n°2026/554 du 24 février 2026 de madame Anabelle DESTAL, agent contractuel de droit public,

Considérant que pour une bonne administration de la commune, il est nécessaire de donner délégation de signature au chef du service de la coordination adjoint 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, du directeur juridique et de la coordination administrative et du chef du service de la coordination administrative, **madame Anabelle DESTAL**, chef du service de la coordination administrative adjoint, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

- **En matière de Ressources Humaines :**
  - entretiens annuels d'échange (EAE),
  - feuillets n°1, 2 et 3 d'accidents de travail ou de maladie professionnelle,
  - 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 **300.000 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 jugement et de tout acte.
- **Toutes correspondances n'emportant pas décision au fond :**
  - bordereaux d'envoi, récépissés, 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, en cas d'absence ou d'empêchement des adjoints au maire, **madame Anabelle DESTAL**, chef du service de la coordination administrative adjoint, 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 3. -

Sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints et du directeur juridique et de la coordination administrative, en cas d'absence ou d'empêchement du chef du service de la coordination administrative, **madame Anabelle DESTAL**, chef du service de la coordination administrative adjoint, reçoit délégation de signature pour les actes suivants :

- **En matière de Ressources Humaines :**
  - entretiens annuels d'échange (EAE),
  - feuillets n°1, 2 et 3 d'accidents de travail ou de maladie professionnelle,
  - 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 jugement et de tout acte.
- **Toutes correspondances n'emportant pas décision au fond :**
  - bordereaux d'envoi, récépissés, 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 4. -

L'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2025/2092 du 16 septembre 2025 accordant délégation de signature d'actes relatifs au fonctionnement du service de la coordination administrative - 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](http://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.

### DESTINATAIRES :

Subdivision Administrative Sud	-1
Agent	-1
DJCA	-1
DRH (DI)	-1
DF	-1
DSI	-1
DJCA (SAC)	-1
Mise en ligne	-1

Nouméa, le

**31 MAR. 2026**

Le Maire  
  
Sonia LAGARDE

