



Ville de  
**NOUMÉA**

**ARRÊTÉ N°2026/ 938**  
**ACCORDANT DÉLÉGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE AU CHEF DU SERVICE**  
**COORDINATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE - DIRECTION DE LA VIE CITOYENNE,**  
**ÉDUCATIVE ET SPORTIVE**

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°2024/869 du 28 août 2024 relative à l'organisation de la direction de la vie citoyenne, éducative et sportive,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2024/2358 du 25 octobre 2024 affectant madame Michelle Stéphanie ALOMAPEY au poste de chef du service coordination administrative et financière - direction de la vie citoyenne, éducative et sportive,

Considérant que, pour une bonne administration de la commune, il est nécessaire de donner délégation de fonction et de signature au chef du service coordination administrative et financière de la direction de la vie citoyenne, éducative et sportive,

ARRÊTE :

ARTICLE 1-

Sous ma surveillance et ma responsabilité et sous celles du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints et du directeur de la vie citoyenne, éducative et sportive, **madame Michelle Stéphanie ALOMAPEY**, chef du service coordination administrative et financière, reçoit délégation de signature pour les documents suivants, concernant le service coordination administrative et financière :

- **En matière de ressources humaines :**
  - feuillets n°1, 2 et 3 d'accident du travail ou de maladie professionnelle, et concernant les agents placés sous sa responsabilité :
  - entretiens annuels d'échange (EAE),
  - autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale,
  - rapports de stage,
  - 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.
- **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. -

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur de la vie citoyenne, éducative et sportive, **madame Michelle Stéphanie ALOMAPEY**, chef du service coordination administrative et financière, reçoit, sous ma surveillance et ma responsabilité ainsi que sous celles du secrétaire général et des secrétaires généraux adjoints, délégation de signature pour les actes suivants :

### ▪ **En matière de ressources humaines :**

- entretiens annuels d'échange (EAE) et notations,
- états déclaratifs des heures supplémentaires,
- feuillets n°1, 2 et 3 d'accident du 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,
- attestations d'accueil,
- dépôts de plainte pour les infractions relatives aux missions exercées par sa direction,
- correspondances relatives au prêt de matériel,
- conventions de prestations d'animation,
- dépôts par les huissiers de significations de jugements et de tous actes,
- arrêtés relatifs à la police des funérailles et des cimetières,
- documents liés à l'admission et à la sortie des corps,
- attestations de recensement militaire,
- certifications d'inscription sur les listes électorales,
- attribution de cartes pour personnes à mobilité réduite,
- radiation des listes électorales,
- lettres de notification aux électeurs des décisions prises par les commissions administratives spéciales, dans le cadre de la révision et l'établissement des listes électorales.

### ▪ **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 3. -

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur de la vie citoyenne, éducative et sportive, **madame Michelle Stéphanie ALOMAPEY**, chef du service coordination administrative et financière, reçoit, sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation de fonction pour :

- la réception des déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants naturels, du consentement d'un enfant majeur à la modification de son nom en cas de changement de filiation,
- la transcription, la mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres de l'état civil, de même que pour dresser tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus,
- la délivrance de toutes copies et extraits, quelle que soit la nature des actes.

Elle peut également mettre en œuvre la procédure de vérification prévue par les dispositions du titre III du décret n°62-921 du 3 août 1962.

Sous ma surveillance et ma responsabilité, en cas d'absence ou d'empêchement des adjoints au maire ainsi que du directeur de la vie citoyenne, éducative et sportive, **madame Michelle Stéphanie ALOMAPEY**, chef du service coordination administrative et financière, reçoit délégation de signature pour la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et pour la légalisation des signatures, dans les conditions prévues par l'article L. 122-26 du code des communes de la Nouvelle-Calédonie.

ARTICLE 4. -

L'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2024/2380 du 25 octobre 2024 accordant délégation de signature d'actes relatifs au fonctionnement du service coordination administrative et financière - direction de la vie citoyenne, éducative et sportive, 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, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

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.

Nouméa, le 01 AVR. 2026

Le Maire  
  
Sonia LAGARDE



DESTINATAIRES :

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