

**ARRÊTÉ N°2026/ 982****ACCORDANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE LA SECTION CARRIÈRES ET PAIE
PAR INTÉRIM - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

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 modifiée n°2021/698 du 12 juillet 2021 relative à l'organisation de la direction des ressources humaines,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2025/3248 du 31 décembre 2025 affectant madame Doris DOELRASAD au poste de référent carrières et paie - analyste de gestion au service carrières et rémunérations de la direction des ressources humaines,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2025/3054 du 17 décembre 2025 nommant par intérim la chef de section carrières et paie du service carrières et rémunérations de la direction des ressources humaines,

Considérant que pour une bonne administration de la commune, il est nécessaire de donner délégation de signature au chef de la section carrières et paie par intérim de la direction des ressources humaines,

ARRÊTE :**ARTICLE 1. -**

Sous ma surveillance et ma responsabilité et sous celles du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints, du directeur des ressources humaines et du chef du service carrières et rémunérations, **madame Doris DOELRASAD**, chef de la section carrières et paie par intérim, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

• En matière de ressources humaines :

- attestations d'emploi, de salaire ou perte de salaire,
- certificats de travail,
- certificats de cessation de paiement,
- bordereaux et états de cotisations à destination des différents organismes de retraite et couverture sociale,
- états de paiement,

et concernant les agents placés sous sa responsabilité :

- feuillets n° 1, 2, et 3 d'accident de travail ou de maladie professionnelle,
- entretiens annuels d'échange (EAE),
- rapports de stage,
- autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale.

- **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, des secrétaires généraux adjoints et du directeur des ressources humaines, en cas d'absence ou d'empêchement du chef du service carrières et rémunérations et du responsable budget et comptabilité RH, **madame Doris DOELRASAD**, chef de la section carrières et paie, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

- **En matière de ressources humaines :**
 - attestations d'emploi, de salaire ou perte de salaire,
 - certificats de travail,
 - certificats de cessation de paiement,
 - déclarations d'embauchage et de débauchage,
 - bordereaux et états de cotisations à destination des différents organismes de retraite et couverture sociale,
 - états de paiement,

et concernant les agents placés sous sa responsabilité :

- feuillets n° 1, 2 et 3 d'accident 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 relevant du service, avec un véhicule de service, hors des limites de la commune de Nouméa.
- **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.
 - **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.

ARTICLE 3. -

L'ensemble des délégations accordées en matière de ressources humaines, santé et correspondances diverses par le présent arrêté ne s'étend pas au cabinet du maire, au secrétaire général et aux secrétaires généraux adjoints et aux directeurs.

ARTICLE 4. -

A compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté, l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2025/2239 du 1^{er} octobre 2025 accordant délégation de signature d'actes relatifs au fonctionnement de la direction des ressources humaines, est abrogé.

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 01 AVR. 2026

Le Maire

Sonia LAGARDE



DESTINATAIRES :

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