

DÉPARTEMENT DE L'ESSONNE

VILLE DE GRIGNY

Arrêté du Maire

ARR_2024_213 en date du 16 septembre 2024

DÉLÉGATION DE SIGNATURE À JULIE DESGEORGES, DIRECTRICE EN CHARGE DES COMPÉTENCES ET DE LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL AU SEIN DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le Maire de la Ville de Grigny,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2122-19 qui confère au Maire le pouvoir de déléguer sa signature aux Responsables de Services,

Vu l'élection du Maire et de ses Adjoints en date du 27 mai 2020,

Considérant que le volume des pièces, actes et affaires traités par la Commune nécessite d'accorder une délégation de signature aux responsables de services communaux dans un souci de continuité du service public rendu aux usagers,

Considérant que Madame Julie DESGEORGES, Attachée principale, de catégorie A, exerce les fonctions de Directrice en charge des Compétences et Qualité de Vie au Travail au sein de la Direction des Ressources Humaines,

ARRÊTE

Article 1^{er} :

Sous ma surveillance et ma responsabilité, il est donné délégation permanente de signature à Madame Julie DESGEORGES, Attachée principale de catégorie A, exerçant les fonctions de Directrice en charge des Compétences et Qualité de Vie au Travail au sein de la Direction des Ressources Humaines, afin de signer les courriers et actes administratifs de gestion courante ne portant pas décision et relevant de la Direction des Ressources Humaines, notamment :

- Tous certificats, attestations et états de services pour tous destinataires et tous motifs,
- Les courriers et documents administratifs relatifs à la formation,
- Les dossiers sociaux du personnel, documents relatifs au CNAS,
- Les courriers et documents administratifs relatifs à l'accompagnement des parcours mobilité, du reclassement et de la santé au travail,
- Les courriers et documents administratifs relatifs à la protection sociale (prévoyance, santé),
- Les courriers de réponse et conventions de stage avec ou sans gratification et documents y afférents

Article 2 :

Sous ma surveillance et ma responsabilité, en cas d'indisponibilité de Madame Florence CANESTRELLI, Directrice en charge de la Gestion administrative du personnel et du SIRH au Travail au sein de la Direction des Ressources Humaines, il est donné délégation de signature à Madame Julie DESGEORGES, afin de signer les courriers et actes administratifs de gestion courante ne portant pas décision et relevant de la Direction des Ressources Humaines, notamment :

- Les certificats administratifs et documents relatifs aux allocations pour perte d'emploi,
- Les avis de prise en charge des frais engagés dans le cadre des accidents du travail et de la maladie professionnelle,
- Les courriers et documents administratifs relatifs au traitement des dossiers de maladie et d'accident du travail,
- Les états de paie et notamment des heures supplémentaires et complémentaires.

Article 3 :

La signature par Madame Julie DESGEORGES des pièces et actes repris aux articles 1^{er} et 2 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative « par délégation du Maire ».

Article 4 :

Monsieur Le Maire et Madame la Directrice Générale des Services de la Ville, chacun en ce qui le concerne, sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Article 5: Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Madame la Préfète de l'Essonne,
- Monsieur le Trésorier,
- L'intéressée.



Le Maire,

Philippe RIO

Notification

Date : 18/09/2024

Signature de l'agent :

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa notification