

ARRETE

**portant délégation de signature à
Monsieur Julien ALBERT, responsable de service
Ressources Humaines
2026_A166**

Monsieur le Maire de la commune de Mouilleron-le-Captif,
Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2122-18 et L.2122-19 relatifs aux délégations de signature du maire et l'article L.2122-21 définissant les attributions du maire,
Vu le Code général de la fonction publique,
Vu le Code des relations entre le public et l'administration, notamment ses dispositions relatives à la signature des actes administratifs,
Vu l'organigramme des services municipaux,
Considérant que **Monsieur Julien ALBERT** est responsable du service Ressources Humaines au sein du Pôle Ressources et Administration générale,
Considérant qu'il y a lieu de permettre la bonne continuité du service public et de faciliter le fonctionnement des services municipaux,
Considérant qu'il convient, à cette fin, d'accorder à **Monsieur Julien ALBERT** une délégation de signature limitée aux actes relevant de ses missions,

ARRETE

ARTICLE 1 : donne délégation de signature, sous sa surveillance et sa responsabilité, à **Monsieur Julien ALBERT**, Responsable du service Ressources Humaines pour :

- les documents administratifs et comptables relevant du service dont il a la charge, notamment les devis et bons de commande, pour l'engagement des dépenses communales, dans la limite de 1 000 € HT par opération en section de fonctionnement, et sous réserve que les crédits correspondants soient dûment ouverts au budget de la collectivité.
- la validation des documents attestant du service fait et de la réalisation effective des prestations exécutées
- tout acte déclaratif en lien avec ses missions
- les conventions de stage
- les certificats de travail.
- les attestations France Travail.
- les déclarations et demandes auprès des organismes
- les remboursements et prises en charge : CDG, CNFPT, FIPHFP, CNRACL, IRCANTEC, CPAM, Assurances, URSSAF, France Travail, Caisse des Dépôts...
- les déclarations obligatoires auprès des mêmes organismes.
- le visa des variables liées à la rémunération : avantages en nature, heures supplémentaires / complémentaires, astreintes, indemnités diverses...
- le visa des demandes de remboursement de frais avant transmission au service des Ressources Humaines pour instruction.
- le visa des demandes d'Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) avant transmission au service des Ressources Humaines pour instruction.
- le visa des demandes de formation avant validation par le service Ressources Humaines pour instruction.

ARTICLE 2 : La délégation liée à l'article 1 est exercée au nom du Maire, et les actes signés devront porter la mention "Pour le Maire, et par délégation" suivie du nom, prénom, fonction et signature du délégataire.

ARTICLE 3 : en cas d'absence ou d'empêchement du Maire, de la Directrice Générale des Service et de la Directrice Générale Adjointe, **Monsieur Julien ALBERT** est appelé à signer, au nom du Maire :

- Les contrats et recrutement : Contrats de travail et avenants, conventions de stage, conventions liées aux Actions Jeunes Citoyens ou dispositifs similaires, courriers de recrutement (emplois permanents et non permanents).
- Les arrêtés et documents relatifs à la carrière : Nomination, prolongation ou prorogation de stage, reprise des services antérieur, titularisation, avancement d'échelon et de grade, promotion interne.
- Les arrêtés et documents relatifs à la mobilité : · Mise à disposition, détachement, disponibilité, réintégration, mutation, changement d'affectation, intégration directe.
- Les arrêtés et documents relatifs à l'organisation du temps de travail : · Mise à temps partiel, réintégration à temps plein, Télétravail, modification du temps de travail, Compte Épargne Temps, Autorisations spéciales d'absence, congé bonifié.
- Les arrêtés et documents relatifs à la discipline
- Les arrêtés et documents relatifs aux congés et maladie : accident du travail, CITIS, maladie professionnelle, congé maladie ordinaire, congé longue maladie / longue durée, congé de grave maladie, temps partiel thérapeutique, Inaptitude, disponibilité d'office, congé sans traitement, période préparatoire au reclassement (PPR), Réintégrations associées, congé pathologique, maternité/adoption, paternité, Congé parental, présence parentale, solidarité familiale.
- Les arrêtés et documents relatifs à la fin des fonctions : Mise à la retraite, retraite progressive, démission, abandon de poste, maintien en surnombre, radiation des cadres, licenciement, rupture conventionnelle.
- Les arrêtés et documents relatifs à la rémunération : · IFSE, CIA, autres prime, variables de paie après visa du supérieur hiérarchique : heures supplémentaires, heures complémentaires, indemnités dimanche/jours fériés, indemnités de nuit... NBI.

ARTICLE 4 : La délégation liée à l'article 2 est exercée au nom du Maire, et les actes signés devront porter la mention "Pour le Maire, et par délégation, pour la DGS et DGA absentes" suivie du nom, prénom, fonction et signature du délégataire.

ARTICLE 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Julien ALBERT**, la délégation de signature prévue au présent arrêté est exercée de plein droit par le supérieur hiérarchique de niveau supérieur, selon la chaîne hiérarchique, dans la limite des attributions définies à l'article 1 et sous réserve qu'il soit en fonction.

Les actes signés devront porter la mention : "Pour le Maire, et par délégation, pour le responsable RH absent ou empêché", suivie du nom, prénom, fonction et signature du signataire.

Commune de

Mouilleron
le Captif

Envoyé en préfecture le 27/04/2026

Reçu en préfecture le 27/04/2026

Publié le

ID : 085-218501559-20260407-2026_A166-AI

S'LO

ARTICLE 5 : La présente délégation prendra effet à compter de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département au titre du contrôle de légalité, de sa notification au délégataire et de la publication sur le site Internet de la commune.

ARTICLE 6 : La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation sera adressée :

- Au Comptable de la collectivité
- à Monsieur le Préfet
- Et notifié à l'intéressé(e).

Le Maire

. Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

. Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Notifié le : 10/04/2026

Signature de l'intéressé(e) :



Fait à Mouilleron le Captif,

Le 7 avril 2026

Le Maire,

Jacky

