

ARRETE MUNICIPAL
Portant délégation de fonction et de signature

Le Maire de la commune de VITRY-EN-ARTOIS

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment ses articles L.2122-18 et L.2122-20, L.2121-21 et L.2121-23 ; conférant au Maire le pouvoir de déléguer sous sa surveillance et sa responsabilité une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal ;

VU la délibération n°25-2026-R01 du conseil municipal du 29 mars 2026 relative à l'élection du maire ;

VU la délibération n°26-2026-R01 du conseil municipal du 29 mars 2026 fixant à 6 (six) le nombre d'adjoints et les désignant nommément après l'organisation des opérations de vote ;

VU la délibération n°30-2026-R01 du conseil municipal du 29 mars 2026 relative à la délégation générale accordée au maire ;

VU le procès-verbal de la séance d'installation du Conseil Municipal en date 29 mars 2026 constatant l'élection de Monsieur le Maire et des 6 adjoints ;

CONSIDERANT que le CGCT confère le pouvoir au maire de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints ou des membres du conseil municipal,

CONSIDERANT que, pour le bon fonctionnement du service, il convient de donner délégation aux adjoints au maire,

CONSIDERANT que les décisions prises en application de la délibération accordant délégation générale du conseil municipal au maire peuvent être signées par un adjoint ou un conseiller municipal agissant par délégation du maire,

CONSIDERANT que le maire doit rendre compte des décisions prises dans le cadre de la délibération accordant délégation générale du conseil municipal au maire à chacune des réunions obligatoires du conseil municipal,

CONSIDERANT que l'adjoint au maire, du fait de sa délégation de signature et de fonction, doit rendre compte des décisions prises dans le cadre de la délibération accordant délégation générale du conseil municipal au maire à chacune des réunions obligatoires du conseil municipal,

Arrête

Article 1

A compter du 1^{er} avril 2026, Mme Marie Lise ROUSSEL, 3^{ème} adjointe est déléguée, à l'administration générale et aux ressources humaines et financières.

Elle est déléguée pour intervenir notamment dans les domaines suivants :

- Volet Ressources humaines :
 - Mise en place et fonctionnement des instances consultatives : Comité Social Territorial ; Formation spécialisée du CST (question d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail) ; Commission Administrative Paritaires (CAP)
 - Redéfinition et suivi des Lignes Directrices de Gestion (LDG) fixation des grandes priorités en matière de promotion et de valorisation des parcours ; critères d'appréciation comparée des mérites, expériences et acquis professionnels pris en compte pour l'inscription sur une liste d'aptitude ou sur un tableau d'avancement. Elles fixent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.
 - Désignation des agents territoriaux chargés d'assurer sous sa responsabilité la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (agent de prévention)
 - Dossiers relatifs aux conditions et de qualité de vie au travail, de prévention des risques professionnels et des risques psychosociaux
 - Procédures administratives de gestion des personnels notamment des avancements de carrières et des dossier retraites
 - Actions sociales en direction des personnels : CNAS, Prestations sociales...
 - Dossiers relatifs à la gestion des ressources humaines : gestion des emplois et des compétences, contrats d'apprentissage et d'alternance, formation, promotion, mobilité, rémunération, action sociale, ...
 - Signature des arrêtés de recrutement conforme à la procédure de recrutement
 - Gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences de la structure
 - Formations des personnels et des élus

- Accueil des stagiaires ; Accueil d'agents contractuels (contrats aidés, contrats saisonniers, contrats du fait de l'absence d'un agent titulaire, contrat pour augmentation temporaire d'activité...)
 - Gestion des différentes candidatures spontanées
 - Gestion des assurances statutaires, des mutuelles et autres garanties.
 - Suivi des Entretiens professionnels annuels - Contrats alternance - apprentis

 - Volet Financier :
 - Préparation et présentation du Rapport d'Orientation Budgétaire
 - Elaboration du Budget primitif et des décisions modificatives ; suivi de son exécution
 - Recherche de financements (fonctionnement et investissement) et compte rendu d'utilisation (Europe, etc...)
 - Suivi des subventions de fonctionnement et exceptionnelles versées aux associations
 - Mise en forme et présentation du Compte financier Unique (CFU)
 - Préparation et présentation du Règlement Budgétaire et Financier (RBF)
 - Emprunts et suivi de la dette
 - Elaboration et suivi des contrats et conventions
 - Maîtrise de la dépense : marché publics, groupement d'achats, mutualisation, externalisation des missions complexes
 - Suivi des contrats d'assurances : Responsabilité civile, dommage aux biens, accident, flotte des véhicules, protection juridique
 - Analyses et perspectives financières et fiscales
 - Garantie de la conformité réglementaire des actes financiers
 - validation des mandatements et titres
 - Suivi des régies municipales
 - Suivi des baux « Habitation »

 - Etat civil :
 - actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) et reconnaissances (mariages, PACS, décès)
 - Livrets de famille ; certificats d'hérédité ; Recensement des jeunes (16 ans révolus) ; Recensement de la population ; Accueil des étrangers
 - Autorisation de crémation, permis d'inhumer, fermeture de cercueils
 - CNI et passeports

 - Accueil :
 - inscriptions aux différentes manifestations
 - Opérations liées aux enquêtes publiques au titre du Code de l'Environnement
 - Gestion des stocks de matériels administratifs
 - Gestion des courriers et de l'affranchissement
 - Gestion des affichages officiels
-

- Salles communales :
 - Réservations ; acomptes ; soldes ; gestion et caution
 - Conventions
 - Entretien des salles
 - Mise à jour du Règlement des salles
- Elections
 - Suivre et promouvoir l'inscription sur les listes électorales
 - Organisation des élections
 - Mise à jour des listes électorales

Article 2

Cette délégation entraîne délégation de signature afférente à ces fonctions précédemment citées. Elle pourra s'exercer sous forme de signature électronique et concerne tous types de documents (courrier, convention, contrat, marchés publics, arrêté...) en lien avec les thèmes abordés dans l'article 1.

Article 3

Le Maire de la commune de Vitry-en-Artois, le Directeur Général des services et le Trésorier de la commune, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressée, affiché en mairie et publié au recueil des actes administratifs de la commune.

Article 4

Le présent arrêté sera également transmis au représentant de l'Etat dans le Département.

Article 5

Conformément aux articles L 311-1 et R 421-1 alinéa 1 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille, et ce dans les deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée. La présente décision peut également faire l'objet d'un recours gracieux auprès de son auteur dans les deux mois à compter de sa notification ou publication. Cette démarche proroge le délai du recours contentieux, qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse de l'administration.

Fait à Vitry-en-Artois, le 1^{er} avril 2026
L'Adjointe déléguée,
Marie-Lise ROUSSEL



Fait à Vitry-en-Artois, le 1^{er} avril 2026
Le Maire,
Eric GIRAUD



PREFECTURE DU PAS DE CALAIS
Direction de la citoyenneté
et de la légalité

- 9 AVR. 2026

ARRIVÉE