

A R R E T E N° 2026-132

PORTANT DELEGATION DE FONCTION A MADAME VERONIQUE MOULINAS, EN SA QUALITE DE 2^{ème} ADJOINT AU MAIRE

LE MAIRE DE CARRY-LE-ROUET

VU l'article L. 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales autorisant le Maire à déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints et, en l'absence ou en cas d'empêchement des adjoints ou dès lors que ceux-ci sont tous titulaires d'une délégation, à des membres du conseil municipal ;

VU le procès-verbal de l'élection et de l'installation de Madame Véronique MOULINAS en qualité de second adjoint au maire, en date du 27 mars 2026 ;

VU la délibération n°2026-35, en date du 9 avril 2026, relative aux délégations données au Maire par le Conseil Municipal en vertu de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

CONSIDERANT qu'il est nécessaire pour la bonne administration de la commune de déléguer à Madame Véronique MOULINAS, second adjoint au maire, les attributions suivantes relatives à l'administration Générale, aux Ressources Humaines et à la Vie Associatives ;

A R R E T E

Article 1 : Madame Véronique MOULINAS, second adjoint au maire, est déléguée à l'Administration Générale, aux Ressources Humaines et à la Vie Associatives.

A ce titre, elle est plus particulièrement chargée des fonctions suivantes :

1. ADMINISTRATION GÉNÉRALE

1.1. Relations institutionnelles

- Représentation du Maire aux Commissions Consultatives Départementales de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA).

1.2. Moyens généraux

- Mise en œuvre, gestion et suivi des moyens généraux nécessaires au fonctionnement des services municipaux : fournitures, matériels, mobiliers, outillages, équipements informatiques et bureautiques, documentation, prestations de maintenance.

1.3. Fonctionnement des services

- Suivi du fonctionnement général des services municipaux.
- Coordination administrative et amélioration des procédures internes.

1.4. Modernisation administrative

- Suivi des actions de modernisation, simplification et dématérialisation des procédures administratives.

2. RESSOURCES HUMAINES

2.1. Politique RH

- Mise en œuvre et suivi de la politique des Ressources humaines.
- Gestion courante et réglementaire de la Direction de l'Emploi et des Ressources Humaines.

2.2. Formation et gestion des compétences

- Mise en œuvre et suivi de la formation professionnelle, GPEC, accompagnement des parcours.

2.3. Dialogue social

- Participation aux instances paritaires.
- Relations avec les organisations syndicales et représentants du personnel.

2.4. Santé, sécurité et conditions de travail

- Mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels.
- Amélioration des conditions de travail.
- Actions en faveur des agents en situation de handicap.

2.5. Finances RH et contentieux

- Suivi des aspects financiers et comptables liés aux RH.
- Gestion des réclamations, litiges et contentieux relatifs au personnel.

2.6. Présidence du Comité Social Territorial (CST)

Madame Véronique MOULINAS est chargée, au nom du Maire et sous son autorité :

- D'assurer la **présidence du Comité Social Territorial (CST)**, conformément aux dispositions du Code général de la fonction publique ;
- De convoquer le CST, d'en fixer l'ordre du jour, d'en diriger les séances et d'assurer la transmission des documents nécessaires aux membres ;
- De veiller à la mise en œuvre des avis rendus par le CST, dans la limite des compétences pouvant être déléguées ;
- D'assurer le suivi des questions relatives :
 - ✓ A l'organisation et au fonctionnement des services,
 - ✓ Aux conditions et à l'environnement de travail,
 - ✓ A l'hygiène, la santé et la sécurité au travail,
 - ✓ Aux politiques RH ayant un impact collectif sur les agents ;
- De représenter le Maire dans toutes les démarches et échanges institutionnels liés au fonctionnement du CST.

Conformément au CGCT, demeurent de la compétence exclusive du Maire : la nomination, la titularisation, l'avancement, les sanctions disciplinaires et le licenciement des agents municipaux.

La présente délégation porte uniquement sur la gestion administrative, la préparation et le suivi des dossiers.

3. VIE ASSOCIATIVE

- Relations avec les associations locales
- Instruction, attribution (dans le cadre des orientations municipales) et suivi des subventions.
- Soutien et accompagnement des initiatives associatives.
- Coordination des manifestations associatives.

Le Maire est le représentant légal de la commune, entendue comme collectivité territoriale, pouvoir adjudicateur ou personne publique. La présente délégation permet à Madame Véronique MOULINAS d'exercer les attributions déléguées dans toutes les situations où la commune agit sous l'une ou l'autre de ces qualifications.

10 AVR. 2026

Article 2 : Les délégations de fonction prévues par le présent arrêté s'exercent sous la surveillance et la responsabilité du maire.

Article 3 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux (2) mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département et de sa publication. Cette saisine peut être faite :

- par voie écrite à l'adresse suivante :

Tribunal Administratif de Marseille
22/24 rue Breteuil
13281 MARSEILLE CEDEX 6

- par voie dématérialisée par le biais de l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible depuis le site Internet www.telerecours.fr.

Article 4 : Le Directeur Général des Services est chargé, en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont notification sera faite à Madame Véronique MOULINAS et ampliation adressée à :

- M. le Sous-Préfet d'Istres
- M. le Trésorier d'Istres

Fait à Carry-le-Rouet, le 10 avril 2026

Second adjoint au maire,
Véronique MOULINAS

Le Maire,
René-Francis CARPENTIER

Notifié le

10 AVR. 2026



Envoyé en préfecture le 10/04/2026

Reçu en préfecture le 10/04/2026

Publié le

ID : 013-211300215-20260410-AR2026132-AR

10 AVR 2026