



**SEINE-MARITIME**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°76-2023-045

PUBLIÉ LE 3 AVRIL 2023

# Sommaire

**Préfecture de la Seine-Maritime - Secrétariat général commun départemental de la Seine-Maritime / secrétariat général commun départemental de la Seine-Maritime**

76-2023-04-03-00002 - Décision n°23-057 du 3 avril 2023 portant subdélégation de signature (4 pages)

Page 3

Préfecture de la Seine-Maritime - Secrétariat  
général commun départemental de la  
Seine-Maritime

76-2023-04-03-00002

Décision n°23-057 du 3 avril 2023 portant  
subdélégation de signature



**Direction**

**Décision n°23 - 057 du 03 avril 2023  
portant subdélégation de signature**

**Le directeur du secrétariat général commun départemental  
de la Seine-Maritime**

- Vu la loi n° 82-231 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements, et notamment son article 44 ;
- Vu le décret n°2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;
- Vu le décret du Président de la République en date du 11 janvier 2023 nommant M. Jean-Benoît ALBERTINI, préfet de la région Normandie, préfet de la Seine-Maritime ;
- Vu l'arrêté préfectoral du 16 décembre 2020 portant organisation du secrétariat général commun départemental de la Seine-Maritime ;
- Vu l'arrêté préfectoral du 30 décembre 2020 fixant la liste des agents affectés au secrétariat général commun départemental de la Seine-Maritime ;
- Vu l'arrêté préfectoral du 31 mars 2023 désignant Mme Aude Martin, directrice adjointe du secrétariat général commun départemental de Seine-Maritime, en qualité de directrice par intérim et portant délégation de signature;

**DÉCIDE**

**Article 1 : Service des ressources humaines**

Subdélégation de signature est donnée à M. Reunan LE MAGADOU, attaché principal, chef du service des ressources humaines, à l'effet de signer l'ensemble des actes, décisions, courrier, rapports et documents relevant des attributions et compétences de son service, dans le respect des limites posées dans la délégation du préfet.

**- BUREAU GESTION ADMINISTRATIVE ET RÉMUNÉRATIONS**

Subdélégation est donnée à Madame Catherine GAUTIER attachée principale, cheffe du bureau, à l'effet de signer les décisions relevant des attributions de son bureau.

En cas d'absence concomitante de M. Reunan LE MAGADOU, Mme GAUTHIER Catherine et de Mme TOULORGE Sylvie, cette subdélégation est exercée par ordre de priorité à Mme Charlotte FONTAINE, Mme Nadia ARIF et M. Jymmie BROUTIN.

En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Catherine GAUTIER, la subdélégation de signature qui lui est consentie est exercée par Mme Sylvie TOULORGE, attachée, adjointe de la cheffe de bureau, responsable de l'unité gestion des carrières et rémunération puis par M. Romain CAMPART, secrétaire administratif de classe supérieure, responsable de l'unité gestion du temps et du dialogue social, puis par Mme Bariza MEHDI, secrétaire administratif de classe normale, adjointe de la responsable de l'unité gestion des carrières et rémunération.

#### **– BUREAU PILOTAGE DES EFFECTIFS ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES**

Subdélégation est donnée à Mme Charlotte FONTAINE, attachée, cheffe du bureau, à l'effet de signer les décisions relevant des attributions de son bureau.

En cas d'empêchement ou d'absence de Mme Charlotte FONTAINE, la subdélégation de signature qui lui est consentie est exercée par M. Florent LEGRAND, attaché, adjoint à la cheffe de bureau, responsable de l'unité mobilité, effectifs et recrutements (UMER). Pour les sujets relevant de l'attribution de leur unité, la subdélégation de signature est exercée par Mme Céline GARNIER, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe au responsable de l'UMER, et par Mme Christelle DECONIHOUT, secrétaire administrative de classe supérieure, responsable de l'unité formation, puis par Mme Marie MARCHAND, secrétaire administrative de classe normale, adjointe à la responsable de l'unité formation.

En cas d'absence concomitante de M. Reunan LE MAGADOU, Mme Charlotte FONTAINE et M. Florent LEGRAND, cette subdélégation est exercée par ordre de priorité à Mme Catherine GAUTHIER, Mme Nadia ARIF, et M. Jymmie BROUTIN.

#### **– BUREAU DES ACTIONS MÉDICO-SOCIALES**

Subdélégation est donnée à Mme Nadia ARIF, attachée, cheffe du bureau, à l'effet de signer les décisions relevant des attributions de son bureau.

En cas d'empêchement ou d'absence de Mme Nadia ARIF, la subdélégation de signature qui lui est consentie est exercée par Mme Elodie LANGLOIS, attachée, adjointe de la cheffe de bureau.

En cas d'absence concomitante de M. Reunan LE MAGADOU, Mme Nadia ARIF et de Mme Elodie LANGLOIS, cette subdélégation est exercée par ordre de priorité à Mme Catherine GAUTHIER, Mme Charlotte FONTAINE et M. Jymmie BROUTIN.

### **Article 3 – Service des moyens généraux**

Subdélégation de signature est donnée à Mme Fabienne CASTETS, attachée principale, cheffe du service des moyens généraux, à l'effet de signer l'ensemble des actes, décisions, courrier, rapports et documents relevant des attributions et compétences de son service notamment les dépenses inférieures à 5 000 euros et les attestations de services faits, dans le respect des limites posées dans la délégation du préfet.

#### **– BUREAU DE L'IMMOBILIER**

Subdélégation est donnée à l'effet de signer les décisions relevant des attributions du bureau, notamment les bons de commande d'un montant inférieur à 1 500 euros et les

attestations de « service fait » à Mme Sandrine BAUDOUIN, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe de la cheffe de bureau, puis à M. Cédric DEMESY, adjoint technique principal de deuxième classe, pour les actes relevant des attributions de sa section.

#### **– BUREAU DE LA LOGISTIQUE**

Subdélégation est donnée à M. Vincent NICAISE, secrétaire administratif de classe supérieure, chef du bureau, à l'effet de signer les décisions relevant des attributions de son bureau, notamment les bons de commande d'un montant inférieur à 1 500 euros et les attestations de « service fait ».

#### **– BUREAU DES RELATIONS AUX USAGERS**

Subdélégation est donnée à M. Simon CRUCHET, attaché principal, chef de bureau, à l'effet de signer les décisions relevant des attributions de son bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Simon CRUCHET, la subdélégation de signature qui lui est consentie est exercée par Mme Maryse MORET, secrétaire administratif de classe exceptionnelle adjointe au chef de bureau.

### **Article 4 – Service Achats – Budget – CHORUS**

#### **– BUREAU ACHAT / BUDGET**

Subdélégation est donnée à Mme Milebe GONDO, attachée, cheffe du bureau, à l'effet de signer les décisions relevant des attributions de son bureau, notamment les bons de commande d'un montant inférieur à 1 000 euros.

En cas d'empêchement ou d'absence de Mme Milebe GONDO, la subdélégation de signature qui lui est consentie est exercée par Mme Isabelle GUICHET, secrétaire administrative de classe exceptionnelle.

#### **– Centre de services partagés « CHORUS »**

Subdélégation est donnée à M. Thibault MOREL, attaché, chef du bureau, à l'effet de signer les décisions relevant des attributions de son bureau.

### **Article 5 – service SIDSIC**

Subdélégation est donnée à M. Gilles SERIEYSSOL, Ingénieur hors classe des systèmes d'information et de communication, chef du service, à l'effet de signer les décisions relevant des attributions de son service, notamment les bons de commande d'un montant inférieur à 1 500 euros et les attestations de « service fait ».

En cas d'empêchement ou d'absence de M. Gilles SERIEYSSOL, la subdélégation de signature qui lui est consentie est exercée par M. David VEIBER, Ingénieur des systèmes d'information et de communication, adjoint au chef de service.

### **Article 5 – Mission coordination modernisation performance**

Subdélégation de signature est donnée à Mme France GILLOT, attachée principale, cheffe de la mission, à l'effet de signer l'ensemble des courriers et rapports relevant des attributions et compétences de son service.

**Article 6** – Les décisions relatives à la présente délégation ainsi que tous les actes ou correspondances relatifs aux dossiers instruits par le secrétariat général commun départemental de la Seine-Maritime devront être signés dans les conditions suivantes :

POUR LE PRÉFET DE LA SEINE-MARITIME ET PAR SUBDÉLÉGATION,

(suivi de la fonction, du prénom et du nom  
du bénéficiaire de la subdélégation)

**Article 7** – La directrice par intérim du secrétariat général commun départemental est chargée de l'exécution de la présente décision qui prendra effet au lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de Seine-Maritime.

Aude MARTIN

*Voies et délais de recours - Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 à R. 421-5 du code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rouen dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application « Télérecours citoyens », accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*