



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NIÈVRE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°58-2016-050

PUBLIÉ LE 19 SEPTEMBRE 2016

# Sommaire

## **PREF 58**

58-2016-09-16-002 - raa brhm (2 pages)

Page 3

PREF 58

58-2016-09-16-002

raa brhm



**PRÉFET DE LA NIÈVRE**

**PREFECTURE  
SECRETARIAT GENERAL**

**DIRECTION DU PILOTAGE  
INTERMINISTÉRIEL**

Pôle animation interministérielle  
Affaire suivie par C. BOUCHOUX  
FAX : 03 86 60 72 23  
Mél : [gestionpublique@nievre.pref.gouv.fr](mailto:gestionpublique@nievre.pref.gouv.fr)  
JPC 2

**A R R Ê T É**

**portant délégation de signature à Mme Anne-Marie AUBERT  
Chef du bureau des ressources humaines et des moyens**

-----  
**Le Préfet de la Nièvre  
Chevalier de la Légion d'honneur,  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

VU la loi n° 82-213 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 départements ;  
VU le décret du 10 octobre 2014 portant nomination de **M. Jean-Pierre CONDEMINÉ** en qualité de Préfet de la Nièvre ;  
VU l'arrêté préfectoral en date du 22 juin 2016 modifiant l'organigramme de la préfecture ;  
VU les décisions préfectorales portant affectation des directeurs, chefs de service, chefs de bureau, chargés de mission, chef de section et agents de la préfecture ;  
SUR proposition du Secrétaire Général de la préfecture.

**A R R Ê T É**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** :

Délégation de signature est conférée à **Mme Anne-Marie AUBERT**, Chef de bureau des ressources humaines et des moyens, à l'effet de signer :

- les contrats d'un montant inférieur à 500,00 € ;
- les correspondances usuelles ;
- les pièces de gestion courante du personnel ;
- les copies certifiées conformes à l'original de tous les actes administratifs relevant du domaine de compétence du bureau ;
- les pièces comptables et autres relevant du budget de la préfecture et entrant dans les attributions du bureau et les actes relevant du responsable d'unité opérationnelle et du valideur NEMO (expressions de besoins et synthèses) dans les outils CHORUS et NEMO ;
- les bons de commandes à l'agence AMERICAN EXPRESS – VOYAGES D'AFFAIRES, relatifs à la fourniture de prestations de billetterie et de réservation hôtelière pour les agents de la préfecture et des sous-préfectures en déplacement, dans le cadre du marché n° 2013/2400001540 passé par le ministère de l'Intérieur ;
- les pièces comptables se rapportant aux fonds mis à disposition du service départemental d'action sociale par le ministère de l'Intérieur.
- les commandes de fournitures et de matériels courants pour l'ensemble des services de la préfecture d'un montant inférieur à 500,00 €.

**ARTICLE 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne-Marie AUBERT, délégation de signature est conférée à :

- **Mme Martine TORRES**, Adjointe au chef de bureau des ressources humaines et des moyens, en charge de la section ressources humaines, à l'effet de signer :

- les correspondances usuelles ;
- les pièces de gestion courante du personnel ;
- les copies certifiées conformes à l'original de tous les actes administratifs relevant du domaine de compétence de la section ;
- les bons de commandes à l'agence AMERICAN EXPRESS – VOYAGES D’AFFAIRES, relatifs à la fourniture de prestations de billetterie et de réservation hôtelière pour les agents de la préfecture et des sous-préfectures en déplacement, dans le cadre du marché n° 2013/2400001540 passé par le ministère de l'Intérieur ;
- les pièces comptables se rapportant aux fonds mis à disposition du service départemental d'action sociale par le ministère de l'Intérieur.

- **Mme Christine BOUCHOUX**, Adjointe au chef de bureau des ressources humaines et des moyens, en charge de la section moyens.

- les correspondances usuelles ;
- les copies certifiées conformes à l'original de tous les actes administratifs relevant du domaine de compétence de la section ;
- les pièces comptables et autres relevant du budget de la préfecture et entrant dans les attributions de la section et les actes relevant du responsable d'unité opérationnelle et du valideur NEMO (expressions de besoins et synthèses) dans les outils CHORUS et NEMO ;
- les bons de commandes à l'agence AMERICAN EXPRESS – VOYAGES D’AFFAIRES, relatifs à la fourniture de prestations de billetterie et de réservation hôtelière pour les agents de la préfecture et des sous-préfectures en déplacement, dans le cadre du marché n° 2013/2400001540 passé par le ministère de l'Intérieur ;
- les commandes de fournitures et de matériels courants pour l'ensemble des services de la préfecture d'un montant inférieur à 150,00 €.

**ARTICLE 3 :** Cet arrêté abroge toute délégation de signature antérieure et toutes dispositions qui lui sont contraires.

**ARTICLE 4 :**

Le secrétaire général de la préfecture de la Nièvre, la chef de bureau des ressources humaines et des moyens, les adjointes au chef de bureau sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui leur sera notifié et sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Nièvre.

Fait à Nevers, le **16 SEP. 2016**  
Le Préfet,

  
Jean-Pierre CONDEMINÉ