

République Française – Liberté • Egalité • Fraternité

ARRÊTÉ MUNICIPAL

AR-20260421-208



AFFAIRES GÉNÉRALES

Délégation de fonction et de signature du Maire à la 2^{ème} adjointe en charge des ressources et de la performance de l'action publique

Le Maire de la Commune de Miribel,

Vu l'article L.2122-18 du Code général des collectivités territoriales,

Vu le procès-verbal d'élection du Maire et des adjoints en date du 28 mars 2026,

Vu la délibération du Conseil municipal n°DL-20260328-025 en date du 28 mars 2026 fixant le nombre d'adjoints à huit,

Considérant la nécessité d'assurer la bonne administration des affaires communales, il convient de procéder à une délégation de fonction et de signature du Maire au bénéfice d'Angélique MERLE, 2^{ème} adjointe au Maire,

ARRÊTE

Article 1 : Sous la surveillance et la responsabilité de Sylvie VIRICEL, Maire, il est donné délégation à la 2^{ème} adjointe, Angélique MERLE, pour exercer concurremment avec elle les fonctions ou attributions qui relèvent de sa compétence dans les domaines ou secteurs d'activités ci-après :

Finances

- Définition et pilotage des orientations financières et budgétaires de la Commune
- Préparation des décisions budgétaires, incluant le débat d'orientation budgétaire, le budget primitif, les décisions modificatives et le compte financier unique
- Définition de la programmation pluriannuelle des investissements en lien avec l'élu en charge des équipements et infrastructures publics durables et innovants
- Analyses financières, prospectives et pluriannuelles, incluant la programmation pluriannuelle des investissements
- Pilotage de la politique fiscale communale, dans le respect des orientations du Conseil municipal
- Recherche, suivi et mobilisation des financements et subventions
- Suivi du pacte financier avec la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau et défense des intérêts de la Commune pour chaque fonds de concours

Commande publique

- Définition des orientations stratégiques en matière d'achat public, en cohérence avec les objectifs financiers, environnementaux, sociaux et de performance de la collectivité
- Programmation et priorisation des marchés publics, en lien avec les directions opérationnelles et dans le respect des contraintes budgétaires
- Pilotage des démarches visant à l'optimisation des achats, à la rationalisation des coûts et à la recherche d'efficience
- Suivi de la planification des procédures de passation des marchés et accords-cadres
- Intégration, suivi et valorisation des clauses sociales, environnementales et de développement durable dans les marchés publics
- Coordination des actions relatives à la professionnalisation de la fonction achat au sein de la collectivité

Ressources Humaines

- Définition, mise en œuvre et suivi de la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité en cohérence avec les enjeux de maîtrise de la masse salariale et de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Définition, mise en œuvre et suivi de la politique relative à la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT), à la santé au travail, à la prévention des risques professionnels et à la formation
- Définition, mise en œuvre et suivi des politiques en faveur de l'égalité professionnelle, de la diversité et de l'inclusion, notamment en matière de lutte contre les discriminations et d'égalité entre les femmes et les hommes
- Développement et suivi du dialogue social, des instances consultatives et des relations avec les représentants du personnel

Mutualisation

- Développement d'une réflexion prospective et de pilotage des actions visant à optimiser l'utilisation des ressources humaines, matérielles, techniques et patrimoniales de la collectivité
- Développement, coordination et suivi des démarches de mutualisation des équipements, locaux, matériels et services, en lien avec les Communes du territoire, l'intercommunalité et les partenaires institutionnels concernés
- Evaluation des usages, du fonctionnement et de l'adéquation des moyens mutualisés aux besoins du territoire

Article 2 : Délégation permanente est donnée à Angélique MERLE, 2^{ème} adjointe, à l'effet de signer, concurremment avec le Maire, les courriers, les conventions ainsi que les documents administratifs et comptables, relatifs à sa délégation à l'exception des actes relatifs à la commande publique.

Article 3 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Peut également être exercé contre le présent arrêté un recours gracieux auprès du Maire ; un recours contentieux pouvant ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lyon par voie dématérialisée (<https://citoyens.telerecours.fr/#/authentication>) dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux.

Article 4 : La Directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté, dont une ampliation sera immédiatement transmise à :

- L'intéressée
- Madame la Préfète de l'Ain
- Monsieur le Procureur de la République
- Madame la Trésorière Municipale

Fait à Miribel, le 21 avril 2026

Certifié exécutoire par :

Transmission en préfecture le :

Publication / notification le :

Le Maire,

Sylvie VIRICEL

Le Maire,

Sylvie VIRICEL



Notifié le 23 avril 2026

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' followed by a horizontal line.

