

DÉLÉGATION à Madame RAUCOULE Marion

Emploi : Cadre de Direction

Poste : Directeur de Service

Administration Générale

Madame RAUCOULE Marion est placée sous l'autorité du Directeur Général ou de toute autre personne qui pourrait lui être substituée et notamment le Directeur Général Adjoint

La délégation est établie en tenant compte du niveau fonctionnel et des responsabilités exercées par l'intéressée dans le respect notamment de la décision du Conseil d'Administration en matière de délégation de signature du Directeur Général, des instructions relatives à la Commande Publique, ainsi que du contrôle interne relatif à la passation des marchés et signature des bons de commandes.

1. DÉLÉGATION DE MISSIONS

Compte tenu de la classification des emplois et des compétences en vigueur au sein de Var Habitat, établie conformément au décret 2008-1093 du 27 octobre 2008, la directrice de Service est garante du bon fonctionnement de la direction de l'Expérience client sur les volets commerciaux patrimoniaux techniques administratifs et sociaux avec une équipe de collaborateurs en lien avec les différents services du siège. *Elle optimise les ressources qui lui sont allouées pour atteindre les objectifs de son activité. Elle définit les moyens et les méthodes à mettre en œuvre pour faire face à des situations nouvelles. Elle anticipe les conséquences possibles des nouvelles méthodes à mettre en place et identifie les risques correspondants. Elle est responsable de la progression de la performance de son équipe. Elle définit les référentiels et procédures internes dans son domaine. Elle contribue étroitement aux différents processus de gestion du personnel. Elle réalise des négociations complexes dans son domaine. Elle prend en charge la relation avec les partenaires décideurs en interne et en externe. Elle conduit des études ou des projets transversaux en intégrant les contraintes techniques, administratives, économiques et financières.*

Madame RAUCOULE Marion exerce ses missions conformément au descriptif de son poste joint à la présente délégation.

2. DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Les délégations ci-dessous déclinées ne peuvent s'appliquer que dans le respect des règles de contrôle interne en usage qui veulent que le collaborateur qui évalue les besoins ne peut être celui qui en effectue le règlement ou en donne le bon à payer, ces deux dernières phases devant être successivement exécutées soit par un supérieur hiérarchique, soit par un autre Service

Madame RAUCOULE Marion reçoit délégation pour signer tout document conforme aux directives figurant dans l'annexe 1 et dans le respect de sa fiche d'emploi

La directrice de Service peut donc prendre des décisions au nom du directeur Général mais agit sous son contrôle et sa responsabilité, le directeur Général pouvant à tout moment exercer la compétence qui a fait l'objet de la délégation de signature. En effet, la délégation de signature ne vise à transférer aucune capacité décisionnelle mais, uniquement, à faciliter l'organisation du service en permettant à une personne de signer pour le compte d'une autre les documents objets de la délégation.

3. DÉLÉGATION DE REPRÉSENTATION

Dans le cadre de ses missions, Madame RAUCOULE Marion représente l'Office, en défend les intérêts et en promeut les valeurs. Elle peut être amenée à communiquer, physiquement ou virtuellement, à l'oral ou à l'écrit, en interne ou en externe, avec les moyens et le matériel professionnel, qui lui sont attribués.

A ce titre, elle s'oblige à :

- exécuter sa mission dans le plein respect de la personne et répondre aux sollicitations de tous tiers avec honnêteté, équité et impartialité sans faire état d'opinions personnelles,
- faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits ou documents dont elle a connaissance à l'occasion de ses fonctions,
- ne jamais divulguer que ce soit par écrit ou oral les informations confidentielles dont elle a connaissance à l'occasion de ses fonctions,
- dans le cadre du principe de neutralité du service public, à n'afficher aucun signe, ni comportement ostentatoire, conserver la bienséance en toutes circonstances.

4. DÉONTOLOGIE PROPRE AU POSTE

Madame RAUCOULE Marion est tenue à un devoir de loyauté et de réserve absolu à l'égard des orientations stratégiques de l'Établissement et de leur exécution.

En outre, la détention d'informations ayant directement trait à la vie privée des locataires, de tiers, ou à l'activité de l'Établissement, implique le respect scrupuleux de l'obligation de confidentialité.

Par ailleurs, Madame RAUCOULE Marion s'engage à conserver, de la façon la plus stricte, la confidentialité la plus absolue sur l'ensemble des renseignements qu'elle pourrait recueillir à l'occasion de ses fonctions, de ses activités professionnelles ou du fait de sa présence dans l'entreprise vis-à-vis des tiers et des salariés de l'entreprise. Cette obligation de confidentialité demeurera même après la fin du présent contrat quelle qu'en soit la cause.

Madame RAUCOULE Marion informe sa hiérarchie de toute donnée qui serait portée à sa connaissance, susceptible de mettre en jeu à court, moyen ou long terme, la responsabilité de l'Établissement. Elle s'oblige à proposer toute mesure corrective en conséquence dans les domaines dont elle a la charge.

Madame RAUCOULE Marion veille en toutes circonstances et en tous lieux à la préservation des intérêts de l'Office.

Madame RAUCOULE Marion déclare avoir pleinement connaissance des dispositions :

- du Code de la Construction et de l'Habitation relatives aux conventions conclues par un salarié d'un Office Public de l'Habitat,
- du Code Pénal relatives aux actes commis par une personne chargée d'une mission de service public.

Enfin, l'intéressée s'engage à s'abstenir, pour elle-même ou ses proches, d'accepter toute invitation ou cadeaux autres que de modeste nature et à déclarer toute commande importante à une entreprise ou un fournisseur habituel de l'Office.

5. ÉVOLUTION

A l'initiative de l'intéressée ou du Directeur Général, il pourra être procédé à un ajustement de la présente délégation. La décision de délégation étant nominative elle prend fin lorsque le délégant ou le délégataire cesse ses fonctions.

6. EFFET

Cette délégation prend effet à compter du

Le signataire de cette délégation qui a participé à son élaboration convient qu'elle a pleinement conscience et capacité à exercer les pouvoirs qui lui sont délégués.

Fait à LA VALETTE DU VAR, en triple exemplaires
Le

Le Directeur Général,

AUBRY Martial

La titulaire

RAUCOULE Marion

DÉLÉGATION DE SIGNATURE			
	<i>(détail des actes signés)</i>	MR	MA
ACTIVITE GENERALE	Tous courriers au Président de l'Office		X
	Courriers ou notes portant ajustement ou engageant la stratégie d'habitat de Var habitat		X
	Correspondance courante conforme à une directive, une instruction générale ou une décision d'une commission	X	
	Courriers aux conseils / experts relatifs au traitement courant des dossiers	X	
	Certificats et attestations relevant de l'activité du service	X	
	Validation des procédures internes		X
RELATIONS INSTITUTIONNELLES, PARTENAIRES et CLIENT	Courriers aux Maires / représentants de collectivités/ forces de l'ordre en réponse à des réclamations individuelles ou collectives de locataires relevant du quotidien et n'emportant pas décision - 1ère intervention	X	
	Courriers aux Maires en réponse à des réclamations individuelles ou collectives de locataires ou salariés relevant du quotidien - 2ème intervention	X	
	Courriers personnels aux Maires, Présidents d'EPCI, représentants de l'Etat, Elus du Département ou de la Région, Administrateurs de l'Office emportant stratégie de l'Office		X
	Courriers d'information ou en réponses à des sollicitations d'organismes publics ou privés	X	
	Représenter l'Office auprès des instances extérieures	X	
	Convention partenariales et avenants liés en fonction du seuil défini par l'emploi	X	
	Tout accusé réception réclamation technique et/ou administrative	X	
	Tous courriers relatifs au changement situation Familiale, mise en place ou modification date de prélèvement, attestation de domicile ou de loyer hors CAF/MSA, titre en complément et envoi (badge, clef etc..) info départ ou décès, attestation de loyer CAF ou MSA ou demande ou réponse CAF ou MSA, correction quittancement enquête, tout courrier libre n'emportant pas décision stratégique	X	
	Tout courrier ou instruction relatif à la réalisation d'une enquête	X	
Demande d'informations externes n'emportant pas décision stratégique	X		
MANAGEMENT	Gestion courante des ressources humaines de la direction / validation de congé/ heures supplémentaires / RTT / autorisation d'absence / note de service interne / frais de déplacement /Notation annuelle des collaborateurs placés sous sa responsabilité	X	
	Réponse aux courriers des locataires mettant en cause le personnel du territoire sans remise en cause stratégique	X	
	Etablissement des charges de travail et objectifs des collaborateurs placés sous sa responsabilité	X	
	Instruction au personnel relevant de l'activité de son service	X	
GESTION LOCATIVE	Courrier aux Amicales de locataires / locataires en réponse à des réclamations individuelles/ gestion courante/ titre en réduction ou en complément	X	
	Courrier aux associations et note d'information aux locataires	X	
	Tous courriers pour lesquels délégation est donnée au personnel placé sous sa responsabilité	X	
	Traitement congé, préavis de départ, raccourci, suite décès, préavis garage	X	
	Courrier en réponse au défenseur des droits, CADA et autres institutionnels	X	
Pétition emportant décision		X	
ENGAGEMENT FINANCIER (en fonction du seuil défini par son emploi)	Elaborer le budget du service et réaliser des études financières nécessaires aux orientations du Directeur Général	X	
	Tous bons de commande ou travaux relevant de son activité, dont le montant n'excède pas le seuil de 40 000€ HT / relance / service Fait/réfaction des factures/	X	

Directrice de Service
 Marion RAUCOULE

Directeur Général
 Martial AUBRY

IDENTIFICATION SIGNATURE ET PARAPHE

NOM	: RAUCOULE
PRÉNOM	: Marion
EMPLOI	: Cadre de Direction
POSTE	: Directrice de service

Délégation en date du :

Engagement financier :

NON

OUI en fonction du seuil défini par son emploi

le caractère répétitif de certaines prestations devant être pris en compte dans l'application de ce seuil.

SIGNATURE	PARAPHE

DIRECTEUR DE SERVICE Description des missions

Missions de stratégie et d'organisation d'entreprise

- Participer à la définition de la stratégie et des objectifs annuels de l'entreprise (membre du comité de direction)
- Contribuer à l'évolution et au développement de l'établissement
- Veiller à la mise en place des procédures et à leur bonne application; diffuser au sein du service l'information et les instructions favorisant la bonne marche de l'entreprise
- Mettre en adéquation les orientations de l'Office et les pratiques existantes pour entretenir un équilibre fonctionnel

Missions de management

- Déterminer les besoins en personnel pour le service; sélectionner les postulants lors des recrutements
- Evaluer les compétences du personnel; établir les charges de travail respectives
- Déterminer les conditions d'exercice des missions confiées aux collaborateurs
- Favoriser la motivation et la détermination du personnel
- Evaluer le personnel lors des bilans annuels
- S'assurer de la qualité du travail réalisé par ses collaborateurs, en conformité avec les objectifs fixés lors des entretiens annuels et avec le projet d'entreprise
- Prévenir et gérer les conflits et tensions
- Décider des procédures et des sanctions éventuelles
- Veiller au respect des personnes, de la législation, des règles d'hygiène et de sécurité

Missions financières

- Elaborer le budget du service
- Réaliser les études financières nécessaires aux orientations du Directeur Général

Missions de communication et de représentation

- Veiller et promouvoir l'image de l'entreprise
- Représenter l'Office auprès des instances et des regroupements publics et privés divers
- Réaliser le bilan d'activité annuel du service