

Polynésie française

Nº 202302140730 du 14 février 2023

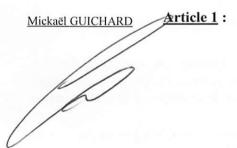
DÉCISION

portant subdélégation de signature de Monsieur Toriki ATENI. Directeur des ressources et de l'innovation, au profit des agents placés sous son autorité

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE POLYNESIEN DE L'HABITAT

- la délibération n° 79-22 AT du 1er février 1979 modifiée relative à l'Office Polynésien de l'Habitat;
- l'arrêté n° 167/CM du 27 janvier 2000 modifié relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement public à caractère industriel et commercial dénommé « Office Polynésien de l'Habitat »;
- l'arrêté n° 1920/CM du 26 octobre 2017 portant nomination de Monsieur Moana BLANCHARD en qualité de directeur général de l'Office Polynésien de l'Habitat ;
- la décision n° 202302130730 du 13 février 2023 portant délégation de signature à Monsieur Toriki ATENI, Directeur des ressources et de l'innovation.

DÉCIDE



Subdélégation de signature est donnée à Monsieur Mickaël GUICHARD, Directeur adjoint des ressources et de l'innovation, à l'effet de signer, au nom du Directeur général, les actes liés à l'activité de la Direction des ressources et de l'innovation suivants:

- L'engagement des dépenses par :
 - Des bons de commandes, conventions, contrats de prestation, avenants, actes et correspondances lorsque ces dépenses portent sur un montant engagé égal ou inférieur à trois million de francs CFP hors taxes (3 000 000 F CFP HT);
 - 1.2. Des marchés subséquents issus des accords-cadres lorsqu'ils portent sur un montant engagé égal ou inférieur à trois millions de francs CFP hors taxes (3 000 000 F CFP HT), par marché subséquent ;
 - Des actes, décisions, pièces administratives et techniques liés à la préparation, à la mise en œuvre des procédures de passation, à l'exécution et au règlement des marchés lorsqu'ils portent sur un montant engagé égal ou inférieur à trois millions de francs CFP hors taxes (3 000 000 F CFP HT);
- Les rapports de présentation du marché en commission, les correspondances de réponse aux sollicitations des candidats auxdits marchés et les ordres de service relatifs à l'exécution du marché à l'exception de :
 - 2.1. L'avis d'appel public à concurrence;
 - 2.2. La décision d'infructuosité ou de déclaration sans suite ;
 - 2.3. La signature du marché :
 - La décision d'affermir une tranche; 2.4.
 - 2.5. L'acte spécial de sous-traitance;

Office Polynésien de l'Habitat

🖃 : Rue Afarerii - Pirae - B.P. 1705 - 98 713 Papeete - Tahiti - Polynésie Française

- 2.6. Les avenants, les décisions de poursuivre, les états supplémentaires de prix forfaitaires, les bordereaux supplémentaires de prix unitaire;
- 2.7. Les décisions de réception, de réception avec réserves et de levée de réserves ;
- 2.8. Les actes relatifs à la résiliation du marché;
- 2.9. Les propositions de règlement des différends et litiges ;
- 2.10. Les décisions d'admission des prestations pour les fournitures et services;
- 2.11. Les décisions de réception des travaux ;
- 2.12. La correspondance relative à l'exécution des marchés.
- 3. Toutes les attestations afférentes au service fait et notes explicatives faisant partie du service fait ;
- 4. Les correspondances;
- 5. Les bordereaux d'envoi et de transmission :
- 6. Les ordres de déplacement dans la limite du territoire géographique de la Polynésie française des agents placés sous son autorité, ainsi que les réquisitions de passages desdits agents et de bagages y afférents;
- 7. Au titre des ressources humaines, et pour l'ensemble des agents:
 - 7.1. Les congés, permissions exceptionnelles et documents d'information relatif aux heures de délégation ;
 - 7.2. Les pièces justificatives des mandats de paie, titres de recette et certificats administratifs;
 - 7.3. Les documents relatifs aux heures supplémentaires (autorisation, état du réalisé, état liquidatif de calcul);
 - 7.4. Les attestations de travail et de salaire;
 - 7.5. Les formulaires de la CPS (accident du travail, maternité, indemnité journalière...);
 - 7.6. Les déclarations d'accident du travail;
 - 7.7. Les campagnes annuelles d'évaluation et de recueil des besoins en formation.

Laeticia_TOROMONA Article 2:

Subdélégation de signature est donnée à Madame Laeticia TOROMONA responsable adjoint du service des ressources humaines, à l'effet de signer, au nom du Directeur général, les actes de son périmètre de compétence et d'intervention suivants :

- Les bons de commandes pour des dépenses n'excédant pas un million de francs CFP hors taxes (1 000 000 F CFP HT);
- 2. Toutes les attestations relevant du service fait et notes explicatives faisant partie du service fait ;
- 3. Les bordereaux d'envoi et de transmission ;
- 4. Au titre des ressources humaines, et pour l'ensemble des agents :
 - 4.1. Les congés, permissions exceptionnelles et documents d'information relatif aux heures de délégation ;
 - 4.2. Les pièces justificatives des mandats de paie, titres de recette et certificats administratifs :
 - 4.3. Les documents relatifs aux heures supplémentaires (autorisation, état du réalisé, état liquidatif de calcul);
 - 4.4. Les attestations de travail et de salaire;
 - 4.5. Les formulaires de la CPS (accident du travail, maternité, indemnité journalière...);
 - 4.6. Les déclarations d'accident du travail ;
 - 4.7. Les correspondances adressées aux organismes sociaux et à l'administration relatifs à l'aménagement des horaires hebdomadaires.

Office Polynésien de l'Habitat

Jillis LEMAIRE

Article 3:

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laeticia TOROMONA, responsable adjoint du service des ressources humaines, la subdélégation de signature visée à l'article 2 est donnée à Madame Jillis LEMAIRE, chargée de développement des compétences.

Véronique WILLIAMS

Article 4:

Subdélégation de signature est donnée à Madame Véronique WILLIAMS, responsable du service call center secrétariat, à l'effet de signer, au nom du Directeur général, les actes de son périmètre de compétence et d'intervention suivants :

- 1. Les bons de commandes pour des dépenses n'excédant pas un million de francs CFP hors taxes (1 000 000 F CFP HT);
- 2. Toutes les attestations relevant du service fait et notes explicatives faisant partie du service fait ;
- 3. Les congés, permissions exceptionnelles et les heures de délégation des agents placés sous son autorité.

Tamara FEARMAN

Article 5:

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Véronique WILLIAMS, responsable du service call center secrétariat, la subdélégation de signature visée à l'article 4 est donnée à Madame Tamara FEARMAN, responsable adjointe du service Secrétariat et Call center.

Raymond TENIARO

Article 6:

Subdélégation de signature est donnée à Monsieur Raymond TENIARO, responsable du service des moyens généraux, à l'effet de signer, au nom du Directeur général, les actes de son périmètre de compétence et d'intervention suivants :

- 1. Les bons de commandes pour des dépenses n'excédant pas un million de francs CFP hors taxes (1 000 000 F CFP HT);
- 2. Toutes les attestations relevant du service fait et notes explicatives faisant partie du service fait ;
- Les congés, permissions exceptionnelles et les heures de délégation des agents placés sous son autorité.

Sandrina ITCHNER

Article 7:

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Raymond TENIARO, responsable du service des moyens généraux, la subdélégation de signature visée à l'article 6 est donnée à Madame Sandrina ITCHNER, adjointe au responsable du service des moyens généraux.

James NORDHOFF

Article 8:

Subdélégation de signature est donnée à Monsieur James NORDHOFF, responsable du service des marchés publics, à l'effet de signer, au nom du Directeur général, les actes de son périmètre de compétence et d'intervention suivants :

- 1. Les bons de commandes pour des dépenses n'excédant pas un million de francs CFP hors taxes (1 000 000 F CFP HT);
- 2. Toutes les attestations relevant du service fait et notes explicatives faisant partie du service fait ;
- 3. Les congés, permissions exceptionnelles et les heures de délégation des agents placés sous son autorité.

Valentin TEHEI

Article 9 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur James NORDHOFF, responsable du service des marchés publics, la subdélégation de signature visée à l'article 8 est donnée à Monsieur Valentin TEHEI, adjoint au responsable du service des marchés publics.

P

Heimanu TEIHOTAATA

Article 10:

Subdélégation de signature est donnée à Monsieur Heimanu TEIHOTAATA, responsable du service informatique et archives, à l'effet de signer, au nom du Directeur général, les actes de son périmètre de compétence et d'intervention suivants :

1. Les bons de commandes pour des dépenses n'excédant pas un million de francs CFP hors taxes (1 000 000 F CFP HT);

- 2. Toutes les attestations relevant du service fait et notes explicatives faisant partie du service fait ;
- 3. Les congés, permissions exceptionnelles et les heures de délégation des agents placés sous son autorité.

Kokeei PAUTEHEA

Article 11:

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Heimanu TEIHOTAATA, responsable du service informatique et archives, la subdélégation de signature visée à l'article 10 est donnée à Madame Kokeei PAUTEHEA, chef de projets informatiques.

Christine PAIE

Article 12:

Subdélégation de signature est donnée à Madame Christine PAIE, gestionnaire des achats, à l'effet de signer, au nom du Directeur général, toutes les attestations relevant du service fait intervenant dans son périmètre de compétence et d'intervention.

Mayma TETUAETARA

Article 13:

Subdélégation de signature est donnée à Madame Mayma TETUAETARA, assistante au service des ressources humaines, à l'effet de signer, au nom du Directeur général, toutes les attestations relevant du service fait intervenant dans son périmètre de compétence et d'intervention.

Tehani SCHREYER

Article 14:

Subdélégation de signature est donnée à Madame Tehani SCHREYER, gestionnaire au service des ressources humaines, à l'effet de signer, au nom du Directeur général, toutes les attestations relevant du service fait intervenant dans son périmètre de compétence et d'intervention.

Heiva GAUTHIER

Article 15:

Subdélégation de signature est donnée à Monsieur Heiva GAUTHIER, gestionnaire au service des ressources humaines, à l'effet de signer, au nom du Directeur général, toutes les attestations relevant du service fait intervenant dans son périmètre de compétence et d'intervention.

Heirava MARUHI

Article 16:

Subdélégation de signature est donnée à Madame Heirava MARUHI, gestionnaire au service des ressources humaines, à l'effet de signer, au nom du Directeur général, toutes les attestations relevant du service fait intervenant dans son périmètre de compétence et d'intervention.

Article 17:

La présente décision prend effet le lendemain de sa publication sur le site intranet et avant diffusion sur le site internet de l'établissement.

Fait à Pirae le 14 février 2023

Date de publication:

2 4 FEV. 2023

Le directeur des ressources et de léun ovation | Adjoint Directeur des Ressources

et Innovations

Toriki ATENI

Toriki ATENI