

**Ville de Fosses**

Acte certifié exécutoire après avoir été

Transmis au représentant de l'Etat

le : **02 AVR. 2026**

Publié le : **02 AVR. 2026**

La Maire, Jacqueline HAESINGER

**ARRÊTÉ N° 26/042**

**PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE À MONSIEUR BLAISE ETHODET NKAKE,  
1<sup>ER</sup> ADJOINT AU MAIRE, EN MATIÈRE DE FINANCES, DE BUDGET, DE STRATÉGIE FINANCIÈRE ET DE  
RELATIONS AU PERSONNEL**

La Maire de Fosses,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2122-18 relatif à la délégation de fonctions du maire à ses adjoints et conseillers municipaux, ainsi que son article L.2122- 21 relatif aux attributions du maire ;

Vu le livre III du Code général des collectivités territoriales relatif aux finances communales, et notamment son article L.2311-1 définissant le budget de la commune comme l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles ;

Vu les dispositions du Code général des collectivités territoriales relatives à la préparation, au vote et à l'exécution du budget des communes ;

Vu la délibération n°2026.026 du 21 mars 2026 fixant les montants des indemnités de fonction du Maire, des adjoints au Maire et des conseillers municipaux délégués ;

Vu la délibération n°2026.027 du 21 mars 2026 portant sur les indemnités de fonction des élus municipaux : fixation des majorations ;

Considérant que Monsieur Blaise ETHODET NKAKE a été élu 1<sup>er</sup> adjoint au Maire lors du conseil municipal du 21 mars 2026 ;

Considérant que Monsieur Blaise ETHODET NKAKE aura à traiter, sous la surveillance et l'autorité du Maire, les affaires relatives au budget, à la stratégie financière, aux subventions et aux relations au personnel ;

Considérant qu'il y a lieu, pour la bonne administration de la commune et la conduite de sa politique budgétaire et financière, de déléguer une partie des fonctions du maire en matière de finances, de budget, de stratégie financière, de subventions et de relations au personnel à un adjoint ;

**ARRETE**

**Article 1- Délégation de fonction**

Il est donné délégation de fonction à Monsieur Blaise ETHODET NKAKE, 1<sup>er</sup> adjoint au maire de la ville de FOSSES, pour suivre, au nom du maire et sous sa surveillance et sa responsabilité, les affaires relatives aux domaines suivants :

**1) Élaboration et suivi du budget**

- La préparation du budget primitif, des décisions modificatives et, le cas échéant, des budgets supplémentaires, en lien avec le maire, les services municipaux et les autres adjoints et conseillers délégués ;

- Le suivi de l'exécution budgétaire de la commune (section de fonctionnement et section d'investissement), l'analyse des résultats et la préparation des rapports de présentation au conseil municipal ;

- La préparation du compte administratif et des documents de synthèse budgétaire

**2) Stratégie financière et prospective**

- La contribution à l'élaboration de la stratégie financière de la commune, notamment en matière de fiscalité locale, d'endettement, d'épargne et de programmation pluriannuelle des investissements (PPI), dans le respect des règles d'équilibre budgétaire ;
- L'appui financier aux projets des autres adjoints (chiffrages, scénarios, simulations, études de faisabilité financière) ;
- La veille sur les évolutions de la fiscalité locale et des dotations de l'État.

**3) Subventions et financements externes**

- La veille et le suivi des demandes de subventions, des financements externes et des dispositifs de soutien financier mobilisables pour les projets de la commune, en liaison avec les autres adjoints concernés ;
- La coordination de l'instruction des dossiers de subventions en lien avec les services et les porteurs de projets internes.

**4) Information financière et transparence**

- La préparation des documents d'information financière à destination du conseil municipal et, le cas échéant, des habitants (rapports, notes, supports de présentation), dans un souci de transparence des finances locales.

**5) Commande publique**

- La supervision de la programmation financière des marchés publics ;
- La participation aux commissions d'appel d'offres lorsque la réglementation le permet.

**6) Politique de ressources humaines**

- La politique de ressources humaines de la commune : gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, évolution de l'organigramme, recrutements, mobilités internes ;
- La formation des agents : plan de formation, accompagnement des parcours professionnels, développement des compétences ;
- Les conditions de travail : santé et sécurité au travail, prévention des risques professionnels, qualité de vie au travail, suivi du document unique d'évaluation des risques ;
- Les régimes indemnitaires, les temps de travail, les procédures disciplinaires.

**7) Dialogue social et relations avec les instances représentatives**

- Le dialogue social avec les représentants du personnel : préparation et suivi des comités sociaux territoriaux (CST), des formations spécialisées, et de toutes les instances paritaires ou consultatives ;
- Le suivi des accords collectifs locaux et des protocoles relatifs à l'organisation du travail, au télétravail, etc. ;
- La concertation avec les organisations syndicales et la gestion des relations sociales au sein de la collectivité.

**8) Organisation des services**

- La mise en œuvre et la présidence des comités de pilotage Ressources Humaines ;
- Le suivi des effectifs et de la masse salariale ;
- La supervision de la paie ;
- La supervision de la modernisation de l'organisation administrative.

Monsieur Blaise ETHODET NKAKE prépare, propose et suit, dans ces domaines, les projets de décisions et d'actions relevant de la compétence communale et en rend compte régulièrement au maire.

## **Article 2 – Délégation de signature**

Accusé de réception en préfecture  
095-219502507-20260327-ARRT26042-AR  
Date de télétransmission : 02/04/2026  
Date de réception préfecture : 02/04/2026

Dans les domaines définis à l'article 1, il est donné à Monsieur Blaise ETHODET NKAKE, 1<sup>er</sup> adjoint au Maire, au nom du maire et sous sa surveillance et sa responsabilité, **en matière de finances publiques**, les délégations de signature suivantes :

- Signer les courriers, avis, comptes rendus et documents relatifs à la préparation budgétaire, à l'exécution du budget et à la situation financière de la commune ;
- Signer les engagements comptables, les mandats de paiement, les titres de recettes et les bordaux récapitulatifs ;
- Signer les courriers relatifs aux relations avec les services de l'État, les organismes de contrôle et les partenaires financiers (trésorerie, banques, organismes subventionneurs, etc.) ;
- Signer les documents nécessaires à l'instruction et au suivi des demandes de subventions et de financements externes (formulaire, courriers de compléments, fiches projet), sous réserve des délibérations et décisions du conseil municipal et du maire ;
- Signer les réponses aux demandes d'information des élus et des administrés portant sur les questions budgétaires et financières, dans le respect des obligations légales en matière de communication des documents administratifs.

### **Ne sont pas comprises dans la présente délégation de signature en matière de finances :**

- Les décisions relevant du vote du budget, des décisions modificatives et des comptes, qui demeurent de la compétence du conseil municipal ;
- Les actes contractuels engageant la commune (emprunts, garanties d'emprunt, conventions financières, marchés publics), qui demeurent signés par le maire, sauf délégation spécifique distincte.

Dans les domaines définis à l'article 1, il est donné à Monsieur Blaise ETHODET NKAKE, 1<sup>er</sup> adjoint au Maire, au nom du maire et sous sa surveillance et sa responsabilité, **en matière de relations au personnel**, les délégations de signature suivantes :

- Signer les courriers, avis, comptes rendus et documents relatifs à la gestion des ressources humaines (hors actes individuels de gestion du personnel qui demeurent de la compétence du maire) : convocations aux instances, ordres du jour, comptes rendus, courriers d'information aux organisations syndicales ;
- Signer les courriers relatifs à la formation des agents, aux conditions de travail, à la prévention des risques professionnels ;
- Signer les courriers relatifs à l'administration générale (assurances, archives, systèmes d'information, moyens généraux) ;
- Signer les courriers de liaison avec les conseils juridiques et les partenaires institutionnels dans le cadre du suivi des affaires juridiques et des contentieux.

### **Ne sont pas comprises dans la présente délégation de signature :**

- Les actes individuels relatifs à la gestion du personnel (recrutements, promotions, sanctions, licenciements, etc.), qui demeurent de la compétence exclusive du maire en sa qualité d'autorité territoriale ;
- Les contrats d'assurance et les transactions, qui demeurent signés par le maire, sauf délégation spécifique distincte ;
- Les actes contentieux (mémoires, requêtes, conclusions) qui demeurent signés par le maire ou son représentant dûment habilité.

L'Adjoint représentera la commune, par délégation du Maire, dans les instances, réunions et manifestations relevant de son champ de compétences.

Aussi, pour assurer ces délégations, délégation permanente est donnée à Monsieur Blaise ETHODET NKAKE à l'effet de signer et ce quelques soient les montants :

Accusé de réception en préfecture  
05/05/2026 09:17:00  
Monsieur Blaise ETHODET  
Date de télétransmission : 02/04/2026  
Date de réception préfecture : 02/04/2026

- Les engagements comptables ;
- Les mandats de paiement y compris les payes des agents ;
- Les titres de recettes ;
- Les bordereaux récapitulatifs.

### **Article 3 - Délégation permanente spécifique**

Au-delà de ces délégations de fonction et de signature, délégation permanente est donnée à Monsieur Blaise ETHODET, en cas d'empêchement et d'absence de Madame la Maire, de représenter la ville pour un dépôt de plainte en gendarmerie.

### **Article 4 – Relations avec les services**

La présente délégation n'emporte, en elle-même, aucune autorité hiérarchique sur les agents communaux. Monsieur Blaise ETHODET NKAKE exerce sa délégation en lien avec la direction générale, le service financier, le service des ressources humaines, et les autres services municipaux, dans le respect de l'organisation des services arrêtée par le maire.

### **Article 5 - Délégation exercée sous la responsabilité et la surveillance de la Maire**

Conformément à l'article L.2122-18 du Code général des collectivités territoriales, cette délégation s'exerce sous la responsabilité et la surveillance de la Maire, qui pourra à tout moment la retirer.

### **Article 6 - Indemnité de fonction liée à la délégation**

Monsieur Blaise ETHODET NKAKE percevra une indemnité de fonctions dans les conditions énoncées à la délibération susvisée du 21 mars 2026.

### **Article 7 - Recours contentieux**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise, dans les deux mois suivant sa publication. Il peut dans le même délai, faire l'objet d'un recours gracieux intenté devant son auteur.

### **Article 8 - Affichage et publication du présent arrêté**

Le présent arrêté sera affiché et publié au recueil des actes administratifs. Ampliation sera adressée à Monsieur le Sous-Préfet de l'arrondissement de Sarcelles, Monsieur le Receveur municipal, l'intéressé.

Fait à Fosses, le 27 mars 2026

La Maire  
Jacqueline HAESINGER

Je soussigné... Blaise ETHODET NKAKE  
Déclare avoir reçu un exemplaire du présent arrêté.  
A Fosses, le... 02/04/2026  
Signature de l'intéressé :

