Journal Officiel de la Nouvelle-Calédonie

N° 2026-00492 **Publié le 3 novembre 2026**

Arrêté n° 2026-560/PN du 3 novembre 2026

Portant délégation de signature au sein de la direction des affaires juridiques, administratives et du patrimoine

Le président de l'assemblée de la province Nord,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2022-188/APN du 30 septembre 2022 relative à l'organisation de la direction des affaires juridiques, administratives et du patrimoine ;

Vu la délibération n° 2026-145/APN du 03 juillet 2026 relative à l'élection du président de l'assemblée de la province Nord ;

Vu l'arrêté n° 2026-551/PN du 30 octobre 2026 relatif au recrutement-détachement d'un attaché du cadre d'administration générale de Nouvelle-Calédonie sur un emploi de direction en province Nord ;

Arrête

Article 1er : Madame Elodie DHURES, directrice des affaires juridiques, administratives et du patrimoine, reçoit délégation permanente à l'effet de signer au nom du président de l'assemblée de la province Nord :

1) tout document relatif à l'engagement, à la liquidation des dépenses et recettes de la direction dans la limite des crédits disponibles ;

2) toute réquisition de transport terrestre, aérien et maritime sur le territoire de la Nouvelle Calédonie des agents de la direction et le cas échéant de leurs effets personnels ;

3) les ordres de service autorisant le déplacement des agents de la direction sur le territoire de la Nouvelle Calédonie ;

4) toute décision en matière de congé annuel, les notes d'absence de service fait, les notes de service relatives à la prise de fonction des agents de la direction ;

5) les conventions de stage non rémunérées au sein de la direction conclues avec des personnes extérieures à la collectivité et suivant leur formation en Nouvelle Calédonie ;

6) la notification des actes préparés par la direction ;

7) tout acte relatif à l'imputabilité au service d'un accident corporel subi par un agent fonctionnaire ou contractuel affecté à la direction ;

8) toute pièce relative à l'instruction et au suivi des conventions, avenants et marchés publics de la direction ;

9) tout document relatif à l'enregistrement, à l'ampliation et à la publication des actes de la province ;

10) la certification de conformité à l'original des actes passés par la direction et de conventions et marchés publics passés par la province ;

11) les décisions concernant l'ouverture, l'exploitation, la gérance, le transfert, la mutation et la fermeture des débits de boisson ;

12) les décisions et pièces relatives aux groupements de droit particulier local ;

13) tout acte relatif à la gestion des archives publiques de la collectivité ;

14) tout document relatif à la gestion et à l'entretien du domaine public et privé de la province ainsi que le parc immobilier provincial ;

15) tout acte relatif à la gestion des biens meubles corporels ;

16) tout acte relatif à la gestion des parcs de véhicules mutualisés ;

17) tout acte préparatoire aux décisions, requêtes, mémoires, pièces relatives aux affaires contentieuses, y compris les procédures d'urgence et notamment les référés, demandes d'expertises ou d'expulsion et les sursis à exécution ;

18) les requêtes introductives d'instance et les mémoires en défense auprès des différentes juridictions, y compris les procédures d'urgence et notamment les référés, demandes d'expertises ou d'expulsion et les sursis à exécution ;

19) tout acte préparatoire aux décisions, conventions et avenants, requêtes, mémoires, lettres et pièces relatives aux transactions ou aux actions à intenter ou soutenir ;

20) toute pièce relative à l'instruction des dossiers dont l'examen est confié à la direction.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Elodie DHURES, la délégation de signature qui lui est consentie à l'article 1er, est exercée par :

Monsieur Dominique LEVY pour les actes mentionnés aux points 1), 3), 4), 11), 12) de l'article 1er relevant du service de la coordination administrative et institutionnelle ;

Madame Linda MARLIER pour les actes mentionnés aux points 1), 3), 4) de l'article 1er relevant du service des moyens ;

Madame Glenda ELE-HMAEA pour les actes mentionnés aux points 1), 3), 4), de l'article 1er relevant du bureau de la gestion et de la conservation des archives ;

Monsieur Ritchi BOUANOU, pour les actes mentionnés aux points 1), 3) et 4) de l'article 1er relevant du bureau de la commande publique ;

Article 3 : Monsieur Dominique Levy, chef du service de la coordination administrative et institutionnelle, reçoit délégation permanente à l'effet de signer au nom du président de l'assemblée de la province Nord tout acte relatif à l'instruction des dossiers confiés au service notamment :

1) tout acte relatif à la transmission de documents dans le cadre du fonctionnement de l'institution provinciale ;

2) tout acte en lien avec le traitement des indemnités de déplacement des élus provinciaux ;

3) toute pièce relative à l'instruction des demandes de subventions dont l'instruction est confiée au service ;

4) tout acte relatif à l'instruction des demandes faites par les groupements de droit particulier local, et à l'instruction des demandes faites pour les licences de vente d'alcool ;

5) la certification de conformité à l'original des actes émanant du service.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Dominique LEVY, la délégation de signature qui lui est consentie, est exercée par Madame Marie-Laure SIAPO, cheffe du bureau des démarches administratives, pour tout acte relatif à l'instruction des demandes faites par les groupements de droit particulier local, à l'instruction des demandes faites pour les licences de vente d'alcool et à la certification de conformité à l'original des actes émanant du bureau des démarches administratives.

Article 4 : Madame Linda Marlier, cheffe du service des moyens, reçoit délégation permanente à l'effet de signer au nom du président de l'assemblée de la province Nord tout acte relatif à l'instruction des dossiers confiés au service notamment :

1) tout acte relatif aux procédures de réforme et de vente des biens meubles corporels ;

2) les procès-verbaux de destruction de matériel réformé ;

3) tout acte relatif à la gestion administrative des véhicules provinciaux et des parcs de véhicules mutualisés ;

4) la certification de conformité à l'original des actes émanant du service.

Article 5 : Madame Glenda Ele-Hmaea, cheffe du bureau de la gestion et de la conservation des archives, reçoit délégation permanente à l'effet de signer au nom du président de l'assemblée de la province Nord tout document en lien avec la mise en œuvre de la politique d'archivage provinciale, la collecte, le classement, la conservation, la communication des archives, la mise en application des procédures, outils de gestion et systèmes d'information documentaires dédiés aux archives.

Article 6 : Monsieur Ritchi BOUANOU, chef du bureau de la commande publique, reçoit délégation permanente à l'effet de signer au nom du président de l'assemblée de la province Nord tout acte relatif à l'instruction des dossiers dont l'examen est confié au bureau, notamment les pièces relatives à l'instruction et au suivi des marchés publics, la certification de conformité à l'original des actes émanant du bureau.

Article 7 : L'arrêté n° 2026-504/PN du 1er octobre 2026 portant délégation de signature au sein de la direction des affaires juridiques, administratives et du patrimoine est abrogé.

Article 8 : Cet arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 9 : Le présent arrêté sera transmis au commissaire délégué de la République pour la province Nord, notifié aux intéressés et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le Président de l'assemblée de la province Nord

PAUL NEAOUTYINE