

COMMUNE
de
SAINT JEAN DE NIOST

Accusé de réception en préfecture
001-210103610-20260326-2026-10-A1
Date de télétransmission : 26/03/2026
Date de réception préfecture : 26/03/2026

ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE FONCTIONS À UN ADJOINT AU MAIRE

Le Maire de la commune de Saint-Jean-de-Niost,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2122-18 autorisant le maire à déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints et à des conseillers municipaux ;

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2122-23, permettant au maire de subdéléguer les compétences qui lui ont été déléguées par le Conseil Municipal ;

Vu la délibération n°2026/15 du 20 mars 2026 fixant à trois le nombre des adjoints ;

Vu le procès-verbal d'élection du maire et des adjoints en date du 20 mars 2026, constatant l'élection du maire et de Madame VINGADASSALOM Cécile en qualité de 2^{ème} adjointe ;

Considérant que la diversité des interventions communales justifie l'attribution d'une délégation à des adjoints ;

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il est nécessaire de prévoir une délégation de fonctions à Madame VINGADASSALOM Cécile, 2^{ème} adjointe, dans les domaines des affaires scolaires, de la petite enfance, de la jeunesse, des seniors et dans la communication :

ARRÊTE

Article 1er : A compter du 20 mars 2026, **Madame VINGADASSALOM Cécile, 2^{ème} adjointe au maire,** est déléguée pour intervenir dans les domaines suivants :

AFFAIRES SCOLAIRES

- Assurer les relations entre l'école et la commune, en lien avec le secrétariat de mairie et le service technique, sous l'autorité de Madame le Maire.
- Représenter la commune avec Madame le Maire aux conseils d'école.

PETITE ENFANCE ET JEUNESSE

- Représenter la commune dans les domaines de la petite enfance et de la jeunesse.
- Assurer la coordination et le suivi des exercices de sécurité (PPMS, exercices incendie, etc.) pour l'école et l'Association Jeux Resto Centre (AJRC), en lien avec l'élu en charge des établissements recevant du public (ERP).
- Être référente de l'Association Jeux Resto Centre (AJRC) et assurer le lien entre l'association et la commune, en collaboration avec le secrétariat du service accueil de la mairie et sous l'autorité de Madame le Maire.
- Mettre en place et animer un conseil municipal des enfants.
- Être référente du Relais Petite Enfance Itinérant (RPEI), association Lieu d'Accueil Bébé (LAB), et assurer le lien entre la structure et la commune.
- Suivre la mise en œuvre du dispositif « Plan 1er Job », en collaboration avec le secrétariat du service accueil de la mairie.

SENIORS

- Assurer le lien entre la commune et les administrés seniors.
- Suivre les dispositifs et actions en faveur des personnes âgées, notamment le plan canicule, ainsi que les relations avec les organismes compétents (CLIC, ADMR, etc.).
- Être l'interlocutrice privilégiée des seniors, en collaboration avec le secrétariat du service accueil de la mairie et sous l'autorité de Madame le Maire.
- Dans le cadre du projet intergénérationnel de vie sociale et partagée : assurer le lien entre les résidents du Clos du Tilleul, la MAM et les associations locales et communales.
- Secondar Madame le Maire dans la gestion du CCAS.

COMMUNICATION

- Assurer la définition, la coordination et le suivi de la communication institutionnelle de la commune à destination des administrés, sous l'autorité de Madame le Maire.
- Assurer la gestion, la rédaction, le financement, la mise en page et la diffusion du bulletin municipal.
- Assurer la rédaction et la diffusion des supports de communication municipaux réalisés en cours d'année.
- Superviser les contenus et la diffusion des informations sur les outils numériques de la commune, notamment Panneau Pocket, le site internet municipal et les réseaux sociaux.
- Créer et renouveler une banque de photos à disposition des outils de communication communaux.

Animer une ou plusieurs des commissions d'élus (cellule de réflexion et de débat portant sur les domaines délégués.)

Ces délégations n'entraîneront pas de délégation de signature des documents relatifs aux domaines énumérés ci-dessus.

Article 2 : La présente délégation étant consentie par le maire, sous sa responsabilité et sa surveillance, Madame VINGADASSALOM Cécile rendra compte au maire, sans délai, de toutes les décisions prises à ce titre.

Le présent arrêté sera publié et notifié à l'intéressée, adressé à Madame la Préfète et Madame la Trésorière.

Fait à Saint Jean de Niost,
Le 26 mars 2026
Le Maire,

L'autorité territoriale,

Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire
De cet acte et informe que le présent arrêté peut faire
L'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de
Lyon dans un délai de 2 mois à compter de sa notification.
Le Tribunal Administratif peut être saisi d'une requête
Déposée sur le site www.telerecours.fr
Notifié le : 27 Mars 2026
Signature de l'adjoint ayant reçu délégation :



Acte rendu exécutoire après dépôt en préfecture le : 26 MARS 2026
Publication le : 26 MARS 2026