

DÉCISION

portant subdélégation de signature de Monsieur Marc JADOT,
Secrétaire général, au profit des agents placés sous son autorité

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

- VU** la délibération n° 79-22 AT du 1^{er} février 1979 modifiée relative à l'Office polynésien de l'habitat ;
- VU** 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 » ;
- VU** l'arrêté n° 1469/CM du 28 août 2024 portant nomination de Monsieur Mike AH TCHOY en qualité de directeur général de l'établissement public à caractère industriel et commercial dénommé « Office polynésien de l'habitat » (OPH) ;
- VU** la décision n° 180920251300/SG/SRH/LT du 18 septembre 2025 portant délégation de signature à Monsieur Marc JADOT, Secrétaire général ;

DÉCIDEValérie LAFOND

Article 1 : Subdélégation de signature est donnée à Madame Valérie LAFOND, responsable du service des affaires juridiques, domaniales et de la documentation, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et par délégation, les actes strictement liés à son périmètre de compétence et d'intervention suivants :

1. Les bons de commandes, hors matériels et applicatifs informatiques, numériques, électroniques, mobiliers et fournitures de bureau et frais vestimentaires, lorsque ces dépenses portent sur un montant engagé égal ou inférieur à trois cent mille francs XPF hors taxes (300 000 F XPF HT) ;
2. Toutes attestations afférentes au service fait et notes explicatives faisant partie du service fait ;
3. Les congés, permissions exceptionnelles et documents d'information relatifs aux heures de délégation des agents placés sous son autorité ;

Ruita HAREHOE

Article 2 : Subdélégation de signature est donnée à Madame Ruita HAREHOE, responsable du service administratif et budget, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et par délégation, les actes strictement liés à son périmètre de compétence et d'intervention suivants :

1. Les bons de commandes, hors matériels et applicatifs informatiques, numériques, électroniques, mobiliers et fournitures de bureau et frais vestimentaires, lorsque ces dépenses portent sur un montant engagé égal ou inférieur à trois cent mille francs XPF hors taxes (300 000 F XPF HT) ;
2. Toutes attestations afférentes au service fait et notes explicatives faisant partie du service fait ;

3. Les congés, permissions exceptionnelles et documents d'information relatifs aux heures de délégation des agents placés sous son autorité ;

Laeticia TOROMONA

Article 3 : Subdélégation de signature est donnée à Madame Laeticia TOROMONA, responsable du service des ressources humaines, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et par délégation, les actes strictement liés à son périmètre de compétence et d'intervention suivants :

1. Les bons de commandes, hors matériels et applicatifs informatiques, numériques, électroniques, mobiliers et fournitures de bureau et frais vestimentaires, lorsque ces dépenses portent sur un montant engagé égal ou inférieur à trois cent mille francs XPF hors taxes (300 000 F XPF HT) ;
2. Toutes 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 et documents d'information relatifs 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, de salaire et autres prévues par la réglementation sociale ;
 - 4.5. Les formulaires de la CPS (accident du travail, maternité, indemnité journalière, etc.) ;
 - 4.6. Les déclarations d'accident du travail ;
 - 4.7. Les bordereaux de transmission ;
 - 4.8. Les correspondances adressées à l'administration relatives à la modification des horaires hebdomadaires.
 - 4.9. Les documents relatifs aux stages et mesures d'aides à l'emploi (convention, rapport, attestation ; etc...).

Vairea CABARET

Article 4 : Subdélégation de signature est donnée à Madame Vairea CABARET, responsable adjoint du service des ressources humaines, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et par délégation, toutes les attestations relevant du service fait intervenant dans son périmètre de compétence et d'intervention.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laeticia TOROMONA, responsable du service des ressources humaines, la subdélégation de signature visée à l'article 3 est donnée à Madame Vairea CABARET.

Jillis LEMAIRE épouse NERI

Article 5 : Subdélégation de signature est donnée à Madame Jillis LEMAIRE épouse NERI, chargée du développement des compétences, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et par délégation, toutes les attestations relevant du service fait intervenant dans son périmètre de compétence et d'intervention.

Heiva GAUTHIER

Article 6 : 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 et par délégation, toutes les attestations relevant du service fait intervenant dans son périmètre de compétence et d'intervention.

Heirava MARUHI

Article 7 : 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 et par délégation, toutes les attestations relevant du service fait intervenant dans son périmètre de compétence et d'intervention.

Hinatea TUAIVA

Article 8 : Subdélégation de signature est donnée à Madame Hinatea TUAIVA, gestionnaire au service des ressources humaines, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et par délégation, toutes les attestations relevant du service fait intervenant dans son périmètre de compétence et d'intervention.

Derrick HO

Article 9 : Subdélégation de signature est donnée à Monsieur Derrick HO, responsable du service informatique, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et par délégation, les actes strictement liés à son périmètre de compétence et d'intervention suivants :

1. Les bons de commandes, hors mobiliers et fournitures de bureau et frais vestimentaires, lorsque ces dépenses portent sur un montant engagé égal ou inférieur à trois cent mille francs XPF hors taxes (300 000 F XPF HT) ;
2. Toutes attestations relevant du service fait et notes explicatives faisant partie du service fait ;
3. Les congés et documents d'informations relatifs aux heures de délégation des agents placés sous son autorité.

Kokeei PAUTEHEA

Article 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Derrick HO, responsable du service informatique, la subdélégation de signature visée à l'article 9 est donnée à Madame Kokeei PAUTEHEA, responsable adjoint du service informatique.

Christine PAIE

Article 11 : Subdélégation de signature est donnée à Madame Christine PAIE, gestionnaire des achats, à l'effet de signer, au nom du Directeur général et par délégation, toutes les attestations relevant du service fait intervenant dans son périmètre de compétence et d'intervention.

Article 12 : La présente décision prend effet le lendemain de sa publication sur le site intranet et avant diffusion sur le site internet de l'établissement.

Article 13 : La décision n° 180920251507/SG/SRH/LT du 18 septembre 2025 est abrogée.

Fait à Pirae le 02 mars 2026

Le Secrétaire général

Date de publication :

Marc JADOT