

1 opérateur

Référence : 3134-25-0802/SR du 30 mai 2025



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Grille 1- Echelon 1

Direction : des Services d'Incendie et de Secours
Service : des centres de secours

**Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :** /

Lieu de travail : Centre de traitement de l'alerte

Poste à pourvoir : Août 2025

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 30 mai 2025

Date limite de candidature : vendredi 20 juin 2025

Détails de l'offre :

La ville de Nouméa et ses 1 600 collaborateurs sont engagés quotidiennement au service des 100 000 Nouméens. Ils œuvrent au développement de la Ville avec plus de 200 équipements et services en lien avec les nombreux domaines de compétence dévolus à la Commune.

Placée sous l'autorité directe du Secrétaire Général en charge du pôle sécurité, la direction des services d'incendie et de secours est composée de plusieurs unités opérationnelles qui permettent la gestion des alertes (appel 18), le traitement des opérations, le secours aux personnes, la surveillance des plages ainsi que la protection des biens et de l'environnement. Son fonctionnement est organisé 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, au service de la population de la ville de Nouméa.

Le centre de traitement de l'alerte (CTA) de Normandie est un outil opérationnel permettant une gestion efficace des alertes 18 et un traitement des opérations performant. Il est dédié, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, au secours d'urgence au service de la population de la ville de Nouméa et de Païta.

Missions : Sous l'autorité du chef de salle, l'opérateur réceptionne et traite les appels d'urgences reçus au CTA.

Activités principales : Dans ce cadre, il sera notamment chargé de :

- Assurer le traitement de l'alerte en faisant l'interface entre l'utilisateur et les services d'incendie et de secours ;
- Réceptionner et analyser les appels et demandes de secours ;
- Conseiller le requérant ;
- Déclencher la chaîne d'intervention et les moyens de secours appropriés et rendre compte au chef de salle ;
- Suivre le déroulement de l'intervention et assurer la liaison entre les intervenants ;
- Réaliser toutes les activités contribuant à la réalisation des missions de la direction et confiées à l'agent par la hiérarchie ;
- Participer à la mise à jour des données opérationnelles ;
- Se tenir informé des missions de la direction.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- 39h/semaine : en journée, nuit, week end et jour férié.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Maîtrise des outils informatiques ;
- Bonne connaissance du règlement opérationnel et de la doctrine opérationnelle ;
- SIC 1 souhaité ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un CTA ;
- Connaissance des techniques de rédaction administrative ;
- Ce poste requiert de la rigueur et une grande maîtrise de soi dans les situations de crise, d'urgence ou dangereuse. Il nécessite en outre une grande disponibilité, de la réactivité, un sens aigu du service public ainsi que de la discipline.

Contact et informations complémentaires :

Lieutenant Hélène THOURY - chef du centre de traitement de l'alerte ou
Adjudant-chef Mikaël MAURIN - adjoint chef du centre de traitement de l'alerte
Tél : 44.40.73 - Mail : helene.thoury@ville-noumea.nc
Tél : 44.90.22 - Mail : mickael.maurin@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements (recrutement-fiche-renseignements-candidature.pdf (noumea.nc)), attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : mairie.recrutement@ville-noumea.nc

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, les dossiers de candidatures peuvent parvenir au maire de la ville de Nouméa par :

- voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

⁽¹⁾ Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾ La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.