

# 1 chef de salle

Référence : 3134-25-1581/SR du 10 octobre 2025



**Employeur : Mairie de Nouméa**

**Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :** Sapeur-pompier professionnel / Adjoint administratif

**Direction :** des services d'incendie et de secours  
**Service :** des centres de secours

**Durée de résidence exigée pour le recrutement direct des adjoints administratifs:** au moins égale à 10 ans

**Lieu de travail :** centre de traitement de l'alerte

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 10 octobre 2025

**Poste à pourvoir :** susceptible d'être vacant

**Date limite de candidature :** vendredi 31 octobre 2025

## Détails de l'offre :

La ville de Nouméa et ses 1.600 collaborateurs sont engagés quotidiennement au service des 86.000 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 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 :

Placé sous l'autorité fonctionnelle du chef de centre du CTA et sous l'autorité opérationnelle du chef de colonne, le chef de salle assure la responsabilité et le fonctionnement de la salle opérationnelle durant son activité.

### Activités principales :

Dans ce cadre, il est notamment chargé de :

- Coordonner l'activité opérationnelle ;
- Participer aux activités de formation ;
- Exécuter des tâches de gestion administrative et technique nécessaires au fonctionnement de la direction ;
- Participer aux cérémonies officielles ;
- Respecter les consignes relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail et alerter sur les dysfonctionnements et les situations à risque ;
- Veiller au respect de la confidentialité des informations traitées ;
- Encadrer et coordonner l'activité des opérateurs de la salle opérationnelle ;
- Superviser et exploiter les systèmes d'information et de communication de la salle opérationnelle ;
- Assurer la remontée de l'information auprès de la chaîne de commandement ;
- Encadrer la formation quotidienne des opérateurs ;
- Participer à la mise à jour des données opérationnelles ;
- Participer à toutes autres missions confiées par le chef de centre CTA.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Assurer des gardes postées.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**

- Maîtrise des outils informatiques ;
- Bonne connaissance du règlement opérationnel et de la doctrine opérationnelle ;
- SIC 1 et/ou SIC 2 souhaités ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un CTA ;
- Connaissance des techniques de rédaction administrative ;
- Ce poste requiert de l'autonomie, de la rigueur, un esprit d'initiative 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 et de la discipline.

**Contact et informations complémentaires :**

Lieutenant Hélène THOURY - chef du centre de traitement de l'alerte  
Tél : 44.40.73 - Mail : [helene.thoury@ville-noumea.nc](mailto:helene.thoury@ville-noumea.nc)

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Votre candidature doit **obligatoirement** comporter les documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae (CV) détaillé ;
- la fiche de renseignements dûment complétée à [télécharger ici \(site DRHFPNC\)](#) ;
- l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle à [télécharger ici \(site DRHFPNC\)](#) ;
- la photocopie des diplômes ;
- pour les fonctionnaires, l'arrêté de dernière situation administrative ;
- les justificatifs concernant la citoyenneté ou la durée de résidence **si nécessaire** (liste des pièces à fournir dans le document "notice explicative" à [télécharger ici \(site DRHFPNC\)](#)) ;
- pour les fonctionnaires, la demande de changement de corps ou cadre d'emploi **si nécessaire** (demande à [télécharger ici \(site DRHFPNC\)](#)).

Votre candidature, précisant la référence de l'offre, doit parvenir au maire de la ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : [mairie.recrutement@ville-noumea.nc](mailto: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.***

---

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.