

1 opérateur

Référence : 3134-26-0839/SR du 05 juin 2026



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Mairie de Nouméa

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

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

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

Lieu de travail : centre de traitement de l'alerte

Poste à pourvoir : septembre 2026

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 05 juin 2026

Date limite de candidature : Vendredi 26 juin 2026

Détails de l'offre :

La ville de Nouméa et ses 1 500 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 (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 des communes 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 est notamment chargé de :

- Assurer le traitement de l'alerte en assurant 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. En outre, il nécessite 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

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 \(site DRHFNC\)](#) ;
- l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle à [télécharger ici \(site DRHFNC\)](#) ;
- 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 \(site DRHFNC\)](#)) ;
- pour les fonctionnaires, la demande de changement de corps ou cadre d'emploi **si nécessaire** (demande à [télécharger ici \(site DRHFNC\)](#)).

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

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.