

# Opérateur au COSS Nouvelle-Calédonie

Référence : 25-57832/MPRH du 30 mai 2025

Employeur : Nouvelle-Calédonie



Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : technicien  
/Équipement ou technicien adjoint /Équipement

COSSNC

Durée de résidence exigée  
pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> : Technicien adjoint 1er  
grade domaine équipement : au moins égale à 10 ans.  
Technicien 1er grade domaine équipement : au moins égale  
à 10 ans.

Lieu de travail : NOUMEA

Poste à pourvoir : vacant à partir du 01/08/2025

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

Date limite de candidature : Vendredi 20 juin 2025

## Détails de l'offre :

Le Centre Opérationnel de Surveillance et de Sauvetage de Nouvelle-Calédonie (COSS NC) est un acteur essentiel de la sécurité maritime en Nouvelle-Calédonie. Il exerce les missions suivantes :

- coordination des opérations de recherche et sauvetage maritime (SAR),
- coordination des opérations d'assistance aux navires en difficultés (MAS),
- surveillance et supervision de la navigation maritime SURNAV,
- surveillance et lutte contre les pollutions maritimes SURPOL,
- élaboration et diffusion des renseignements de sécurité maritime RSM.

Il est par ailleurs un centre de réception des alertes « tsunami » pour la Nouvelle-Calédonie et l'élément central du dispositif d'information et de gestion en mer du risque requins.

Le COSS coordonne entre 20 et 30 opérations de secours et d'assistance chaque mois. Il assure une veille permanente (365/24) d'un ensemble de système de communication et d'alerte. Il enregistre en outre près de 5000 mouvements de navires de commerce chaque année.

Du fait des transferts de compétence de l'État opérés en 2009 et 2012 au profit de la Nouvelle-Calédonie (en particulier sécurité maritime et sécurité civile), le COSS agit à la fois sous la responsabilité opérationnelle du Haut-commissaire de la République (30 % des opérations) et du président du gouvernement (70 % des opérations).

Le COSS est hébergé par les FANC au sein des locaux de l'état-major interarmées, route des Artifices à Nouméa. Les méthodes de travail, la rigueur professionnelle, la culture opérationnelle et le management exercé par une équipe resserrée sont des aspects importants de l'environnement de travail. L'équipe du COSS, composée à la fois de personnels à statut militaire mais aussi de fonctionnaires du gouvernement de Nouvelle Calédonie, est dirigée par un administrateur des affaires maritimes.

<b>Missions :</b>	<p>Le chef de quart (CdQ) exerce le premier maillon de responsabilité du fonctionnement opérationnel du COSS, sous la responsabilité de l'officier de permanence et coordinateur de la mission de sauvetage. L'équipe de quart, composée du CdQ et de l'opérateur, assure la veille de tous les systèmes de communication et d'alerte du COSS : réseau VHF/ASN, INMARSAT, SARSAT, téléphone et mail.</p> <p>Quelle que soit la mission et l'opération considérée, l'équipe collecte et consolide les éléments d'information et d'alerte reçus, rend compte à l'officier de permanence, propose et participe à la mise en œuvre d'un dispositif d'intervention. L'opérateur du COSS est d'abord en charge de la mission de surveillance de la navigation maritime. Il assure sous l'appellation « Nouméa Traffic » la mission de supervision de la navigation maritime commerciale.</p>
<b>Activités principales :</b>	<p>En matière de surveillance maritime : recueillir les comptes rendus des navires et assurer une vigilance renforcée du trafic maritime dans le lagon et les eaux territoriales de la Nouvelle-Calédonie.</p> <p>En matière de recherche, sauvetage et assistance maritime, les principales actions sont d'assister le chef de quart dans la gestion de l'opération, prise des appels téléphoniques, aide à la saisie de la main courante, etc...</p>
<b>Activités secondaires :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le traitement administratif de l'opération (préparation du rapport d'intervention, renseignement des bases de données statistiques...),</li> <li>- Assurer la diffusion de l'information nautique.</li> </ul>
<b>Caractéristiques particulières de l'emploi :</b>	<p>Le service doit fonctionner en 7j7 et 24h/24 - travail en horaires décalés régulier (nuit et week-end).</p>
<b>Profil du candidat</b>	<p>Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emploi nécessitant un solide effort de formation initiale et l'utilisation de systèmes de communication complexes,</li> <li>- Capacité à se former et appréhender des systèmes informatiques nouveaux,</li> <li>- Solides connaissances du milieu maritime et/ou des navires,</li> <li>- Pratique (ou notions) de l'anglais maritime. Aisance à l'oral en anglais.</li> </ul> <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendre-compte,</li> <li>- Travailler en situation de crise, culture opérationnelle,</li> <li>- Travailler dans une organisation hiérarchisée et un environnement militaire,</li> <li>- Esprit de synthèse.</li> </ul> <p>Comportement professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de la hiérarchie des informations,</li> <li>- Sens de la responsabilité, rigueur professionnelle,</li> <li>- Sérieux et discrétion,</li> <li>- Facilités relationnelles.</li> </ul>
<b>Contact et informations complémentaires :</b>	<p>Nicolas CHOMARD, directeur du COSS Nouvelle-Calédonie Tél: 29 20 75 / mail : <a href="mailto:directeur@mrcc.nc">directeur@mrcc.nc</a> ou Martin BLANCHARD, directeur-adjoint du COSS Nouvelle-Calédonie Tél: 29 20 76 / mail : <a href="mailto:adjoint@mrcc.nc">adjoint@mrcc.nc</a></p>

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes et fiche de renseignements, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire<sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la **direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie** par :

- voie postale : **B.P M2 - 98849 Nouméa cedex**
- dépôt physique : **Bureaux 106 et 107 - Section recrutement - DRHFPNC - Centre administratif Jacques Iéakawé - 1er étage - 18 avenue Paul Doumer - Centre-ville de Nouméa**
- mail : **drhfpnc.recrutement@gouv.nc**

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>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.

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

Les grilles de rémunération sont également disponibles sur le site : [Simulations - Google Sheets \(gouv.nc\)](#)