

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

L'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle recherche des candidatures pour le recrutement d'un (1) Assistant administratif et comptable de projets.

INFORMATIONS GENERALES

TITRE DE POSTE : Assistant administratif et Comptable de projets

CATEGORIE : SG6 – 1^{er} Echelon

NIVEAU (GRADE) : Cadres de maîtrise de niveau I

TYPE DE CONTRAT : Contrat de travail à durée déterminée

DUREE DU CONTRAT : deux ans renouvelables après une période d'essai de trois mois

UNITE ADMINISTRATIVE : Cabinet du Directeur Général

DATE D'ENTREE EN SERVICE : Deux semaines après notification du recrutement

LIEU D'AFFECTATION : Yaoundé (République du Cameroun)

LANGUE DE TRAVAIL : Français

REMUNERATION : Conformément aux textes en vigueur à l'OAPI.

DATE DE CLOTURE DU DEPOT DES CANDIDATURES : 28 juin 2019

CONDITIONS D'ELIGIBILITE

- Etre ressortissant d'un des pays membres de l'OAPI et résider au Cameroun.
- être âgé de 18 ans au moins et 55 ans au plus à la date de clôture du dépôt des candidatures ;
- jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité.

ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité du coordonnateur de projets, le titulaire du poste assurera toutes les tâches de suivi administratif et de suivi comptable des projets menées à l'organisation. Il est chargé principalement :

- d'assurer les opérations comptables des projets par la saisie et le classement des pièces comptables de chaque activité ;
- d'assurer le suivi de la trésorerie des projets en rapport aux budgets prévisionnels ;
- d'assurer le suivi des opérations financières avec les partenaires en rapports avec les services financiers de l'OAPI ;
- de préparer les documents comptables pour les rapports financiers semestriels et les bilans annuels pour chaque projet ;
- d'assurer le suivi de l'accueil et la logistique des experts et partenaires en mission à l'OAPI dans le cadre des projets ;
- d'assurer la mise à jour et le suivi des tableaux de suivi évaluation des projets ;
- de préparer les documents administratifs de passation des marchés liés aux projets ;
- d'assurer la gestion du courrier relatif à chaque projet ainsi que la transmission et le classement des documents administratifs ;
- d'assurer la production, la transmission et le classement des comptes rendus des différentes réunions des projets ;
- de travailler sur les aspects administratifs, comptables et logistiques avec les membres des équipes de coordination de projets ;

- de tenir à jour toute la documentation administrative et comptable des projets ;
- d'assurer toute autre tâche connexe confiée par le coordonnateur de projets.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Etre titulaire d'un DUT ou BTS en finance, comptabilité ou gestion ;
- avoir au moins trois (03) ans d'expérience dans le domaine financier et comptable ;
- avoir une expérience dans les projets et programmes de développement serait un atout ;
- avoir une expérience avérée en secrétariat ;
- disposer de bonnes qualités relationnelle, rédactionnelle et organisationnelle ;
- avoir une bonne maîtrise de l'informatique (tableur/traitement de texte) et de l'outil internet ;
- avoir une bonne maîtrise des logiciels comptables ;
- avoir le sens de l'initiative et des aptitudes à travailler sous pression ;
- avoir une connaissance de la langue anglaise serait un atout.

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Tout candidat à ce poste doit constituer un dossier comportant les pièces ci-après:

- Une lettre de motivation ;
- un extrait d'acte de naissance ou une copie certifiée conforme de l'acte de naissance ou du jugement supplétif en tenant lieu ;
- un curriculum vitae détaillé (certifié par l'administration d'origine s'il s'agit d'un fonctionnaire) ;
- une copie certifiée conforme des diplômes, titres, attestations de qualification ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- une attestation régulièrement établie des emplois publics ou privés précédemment occupés et indiquant leur durée ;
- un certificat de visite médicale, datant de moins de trois mois, attestant que le candidat remplit les conditions d'aptitudes physiques et mentales.

ELEMENTS DU DOSSIER D'ENGAGEMENT

Le candidat retenu devra, préalablement à la prise de service :

- Présenter les originaux de ses diplômes, titres et pièces d'état civil ;
- fournir une attestation sur l'honneur de libre engagement s'il n'est pas fonctionnaire ou un acte de détachement s'il est fonctionnaire.

ADRESSE A LAQUELLE LES DOSSIERS DOIVENT ETRE ENVOYES

Les dossiers de candidature complets seront déposés, sous plis fermés avec mention de l'emploi concerné, à l'OAPI ou envoyés à l'adresse ci-après, le cachet de la poste faisant foi:

Monsieur le Directeur Général de l'OAPI
BP 887 YAOUNDE (République du Cameroun)
Tél (237) 222 20 57 00
Fax (237) 222 20 57 27

NB: Seuls les candidats qui auront satisfait à toutes les exigences du poste seront contactés-