

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

L'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle recherche des candidatures pour le recrutement d'un (e) Assistant(e) de Direction Bilingue.

INFORMATIONS GENERALES

TITRE DE POSTE : **Assistant(e) de Direction Bilingue**

CATEGORIE : SG6 – 1^{er} Echelon

NIVEAU (GRADE) : Cadres de maîtrise de niveau I

TYPE DE CONTRAT : Contrat de travail à durée indéterminée
après une période d'essai de trois mois

UNITE ADMINISTRATIVE : Direction des Affaires Juridiques

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 Directeur des Affaires Juridiques, le titulaire du poste est chargé principalement :

- de l'élaboration et du suivi de l'agenda du Directeur ;
- du traitement du courrier arrivée et départ ;
- du classement et de la tenue à jour des dossiers physiques et numériques ;
- de la collecte et la compilation du recueil des décisions de justice en matière de propriété intellectuelle
- de la mise à jour du recueil des marques radiées ;
- de l'élaboration du recueil des décisions sur les oppositions ;
- de l'élaboration des contrats de prêts et de prestations de service ;
- de la mise à jour de la base de données des contrats en vigueur ;
- de toute autre tâche connexe confiée par le Directeur.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Etre titulaire d'un BTS en secrétariat bureautique ou d'un diplôme équivalent ;
- Avoir des connaissances en droit ;
- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle comme Secrétaire/Assistante de Direction ;

- Avoir des aptitudes dans la rédaction des correspondances ;
- avoir une bonne maîtrise de l'informatique (traitement de texte/tableur) et de l'outil internet ;
- Avoir une grande capacité de saisie des textes ;
- avoir le sens de l'initiative et des aptitudes à travailler sous pression ;
- Etre disponible et discrète ;
- Avoir une bonne connaissance du français et de l'anglais ;
- Avoir des connaissances en propriété intellectuelle 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-