

# **AVIS DE VACANCE D'EMPLOI**

**Titre du Poste** : Coordonnateur du Guichet Unique des opérations de dépôts

**Catégorie** : C3 – 1<sup>er</sup> Echelon

**Niveau (Grade)** : Cadre de Direction

**Date d'entrée en service** : Un mois après notification du recrutement

**Durée de l'engagement** : Emploi permanent après une période probatoire de deux (2) ans

**Unité Administrative** : Direction des Systèmes d'Information et de la Publication

**Lieu d'affectation** : Yaoundé (République du Cameroun)

**Date de clôture de dépôt de candidatures** : 22 novembre 2022

## **Conditions d'éligibilité**

- Etre ressortissant(e) d'un des pays membres de l'OAPI. A qualification égale, la préférence sera donnée aux candidats des pays sous-représentés au sein de l'Organisation.
- être âgé de 18 ans au moins et de 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 supervision du Directeur des Systèmes d'Information et de la Publication, le titulaire du poste est chargé principalement :

- de superviser l'accueil et le renseignement des usagers ;
- de coordonner la réception du courrier technique ;
- de garantir le traitement du courrier ;
- de superviser le traitement des dossiers physiques et électroniques ;
- de superviser l'examen de recevabilité ;
- d'assurer la gestion administrative du service ;
- de contrôler la conformité des quittances ;
- de participer aux travaux et réunions en liaison avec d'autres directions et services ;
- d'effectuer le reporting du service.

## **Qualifications requises :**

- Avoir un diplôme de 3<sup>ème</sup> cycle (Master, DEA, DESS) en Sciences Juridiques ou économiques ou tout autre diplôme reconnu équivalent par l'autorité compétente ;
- Avoir au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle dans le domaine à un poste de conception et d'encadrement dans une administration en charge de la propriété intellectuelle ;
- Avoir une bonne connaissance du système de la propriété intellectuelle ;
- Avoir une bonne connaissance des outils bureautiques ;
- Avoir une bonne organisation dans le travail, être rigoureux sur le respect des délais et être capable de travailler sous pression ;

- Avoir une excellente connaissance de la langue française ;
- Avoir une connaissance de la langue anglaise serait un atout.

### **Composition du dossier de candidature**

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

- un formulaire de candidature dûment rempli (disponible sur le site [www.oapi.int](http://www.oapi.int)) ;
- 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 ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- une copie certifiée conforme des diplômes, titres, attestations de qualification, certificats de travail ;
- 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.

### **Rémunération**

Le poste est classé à la catégorie C3 de la grille salariale en vigueur à l'OAPI. Le recrutement se fait au 1<sup>er</sup> échelon. L'intéressé(e) bénéficiera des avantages et indemnités dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

### **Eléments du dossier d'engagement**

Le/la candidat(e) retenu(e) 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 à laquelle les dossiers doivent être envoyés**

Les dossiers de candidature complets seront déposés, **sous plis fermés avec la mention de l'emploi concerné** à l'OAPI à l'adresse ci-après, le cachet de la poste faisant foi éventuellement, ou envoyés par voie électronique à l'adresse : [recrutement@oapi.int](mailto:recrutement@oapi.int).

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