

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

L'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle recherche des candidatures pour le recrutement d'un (e) assistant(e) administratif (ve).

Titre du Poste : Assistant(e) administratif (ve).

Catégorie : SG5 – 1^{er} Echelon

Niveau (Grade) : Assistant principaux

Date d'entrée en service : Deux semaines après notification du recrutement

Durée de l'engagement : Emploi permanent après une période d'essai de trois (3) mois

Unité Administrative : Direction des Marques et autres Signes Distinctifs

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 et résider au Cameroun.
- 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 responsabilité du Directeur des Marques et autres Signes Distinctifs, le titulaire du poste est chargé principalement :

- Réceptionner et examiner les demandes d'enregistrement conformément aux exigences ;
- Valider les dossiers conformes ;
- Initier les notifications d'irrégularités ;
- Préparer les projets de décisions (demandes régulières) ;
- Préparer les projets de notification (demandes irrégulières) ;
- Diffuser les notifications aux usagers ;
- Procéder à l'instruction des dossiers des NC ;
- Suivre le cycle de vie des titres ;
- Renseigner les usagers de la direction.

Qualifications requises :

- Etre titulaire d'un Baccalauréat toute série confondue ou tout autre diplôme reconnu équivalent par l'autorité compétente ;
- Justifier d'au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle ;
- Avoir des connaissances en économie ;
- Avoir une bonne organisation dans le travail, être rigoureux et capable de travailler sous pression ;
- Avoir une excellente connaissance de la langue française ;

- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise serait un atout ;
- Avoir des connaissances en propriété intellectuelle serait un atout.

Composition du dossier de candidature

Tout(e) candidat(e) 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 ;
- 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 SG5 de la grille salariale en vigueur à l'OAPI. Le recrutement se fait au 1^{er} 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 ou, s'il est fonctionnaire, un acte de détachement.

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.

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

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