

## **AVIS DE VACANCE D'EMPLOI**

L'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle recherche des candidatures pour le recrutement d'un (e) chargé de protocole avec rang de chef de bureau.

**Titre du Poste** : Chargé de protocole

**Catégorie** : SG7 – 1<sup>er</sup> Echelon

**Niveau (Grade)** : Cadres de maîtrise de niveau II

**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 Générale

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

**Date de clôture de dépôt de candidatures** : 02 juin 2023

### **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 de Cabinet, le titulaire du poste est chargé principalement de :

- Mettre en place les dispositifs protocolaires de l'Organisation ;
- Assurer les relations avec les administrations locales et les missions diplomatiques
- Assurer les formalités aéroportuaires lors des voyages du personnel hors catégorie ;
- Initier les diligences pour l'obtention des privilèges diplomatiques ;
- Assurer les formalités d'obtention des visas pour les personnalités en mission et le personnel cadre ;
- Tenir l'agenda des rendez-vous du Directeur Général ;
- Organiser les tâches protocolaires des cérémonies ;
- Assurer l'accueil des hôtes ;
- Assurer les formalités de renouvellement des titres de séjour du personnel expatrié.
- Assurer toute autre tâche connexe.

### **Qualifications requises :**

- Etre titulaire d'une Licence (BAC+3) en relations internationales ou tout autre diplôme reconnu équivalent par l'autorité compétente ;
- Justifier d'au moins cinq années d'expérience professionnelle dont trois (03) ans dans le domaine protocolaire dans une administration publique ou dans une organisation internationale ;

- Avoir une maîtrise parfaitement les usages protocolaires ;
- Avoir des compétences en communication, organisation, logistique pour organiser et coordonner des événements ;
- Avoir une bonne connaissance de l’outil informatique et des logiciels 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 du français et de l’anglais ;
- Avoir une connaissance du système de la 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 SG7 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**

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