

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.

Titre du Poste : Assistant(e) de Direction Bilingue

Catégorie : SG6

Niveau (Grade) : Cadres de maîtrise de niveau I

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 : Académie de Propriété Intellectuelle Denis Ekani (APIDE)

Date de clôture de dépôt de candidatures : 05 septembre 2025

Lieu d'affectation : Yaoundé (République du Cameroun)

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 l'APIDE, le titulaire du poste est chargé principalement :

- Gérer les plannings et l'agenda du Directeur ;
- Accueillir, écouter, guider, informer et orienter les usagers ;
- Traiter le courrier ;
- Assurer le secrétariat des commissions de sélection des auditeurs des différentes formations ;
- Organiser les opérations de logistique de la direction ;
- Organiser les rencontres statutaires des programmes de formation ;
- Suivre l'organisation des séminaires, ateliers et colloques ;
- Préparer les comptes rendus/rapports ;
- Effectuer les opérations courantes de gestion administrative avec les autres structures de l'Organisation ;
- Archiver les dossiers physiques et numériques ;
- Préparer et saisir les correspondances administratives ;
- Assurer toute tâche connexe à lui confiée.

Qualifications requises :

- Etre titulaire d'un Brevet de Technicien Supérieur (BTS) ou d'un Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) en secrétariat de direction/bureautique ou tout autre diplôme reconnu équivalent par l'autorité compétente ;
- Justifier d'au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle comme Secrétaire/Assistante de Direction Bilingue. Avoir une expérience prouvée dans le secrétariat d'une structure similaire serait un atout ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques administrative et de secrétariat ;
- avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Internet) ;
- Avoir une bonne organisation dans le travail, être discret, rigoureux et capable de travailler sous pression ;
- Avoir une bonne maîtrise des langues française et anglaise.

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 SG6 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.

Éléments 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/elle est fonctionnaire, un acte de détachement.

Adresse à laquelle les dossiers doivent être envoyés

Les dossiers de candidature doivent nécessairement être soumis à l'adresse suivante :

<https://online.forms.app/oapi-file/adb>.

Les candidatures physiques peuvent être déposés, **sous pli fermé avec la mention de l'emploi sollicité**, 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 dossiers de candidature comportant les pièces requises et soumis via la plateforme indiquée seront analysés.