

# **AVIS DE RECRUTEMENT**

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

**Titre du Poste** : Assistant(e) en Ressources Humaines

**Catégorie** : SG7

**Niveau (Grade)** : Cadre de Maîtrise 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** : Cabinet du Directeur Général

**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 moins de 55 ans 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 Chef de Service des Ressources Humaines, le titulaire du poste est chargé principalement de :

- Renseigner les bases de données RH ;
- Préparer les actes administratifs de gestion du personnel ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des outils d'évaluation des performances des Ressources Humaines ;
- Assurer le suivi de l'intégration des nouvelles recrues ;
- Tenir à jour les dossiers individuels du personnel ;
- Participer à la mise en œuvre des plans de développement des compétences ;
- Assurer le suivi des actes administratifs avec la Caisse de Prévoyance Sociale et l'administration du travail du Cameroun ;
- Assurer le suivi de la gestion des stagiaires et des prestataires de service ;
- Rédiger les projets de correspondances administratives ;
- Assurer le classement des documents administratifs ;
- Assurer toute autre tâche connexe à lui confiée.

## **Qualifications requises :**

- Etre titulaire d'une Licence professionnelle en gestion des ressources humaines ou tout autre diplôme reconnu équivalent par l'autorité compétente ;
- Justifier d'au moins trois (03) années d'expérience professionnelle dans la gestion des ressources humaines dans un organisme international ou une administration publique ;
- Avoir une bonne connaissance en sécurité sociale ;
- Avoir une connaissance des logiciels bureautiques et des logiciels RH (Sage X3 People...);
- 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. Une connaissance de la langue anglaise serait un atout.

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.

### **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/arh>

Les candidatures physiques peuvent être déposées, **sous pli fermé avec la mention de l'emploi sollicité**, à l'OAPI ou envoyées 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.**