

AVIS DE RECRUTEMENT

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

Titre du Poste : Attaché(e) en Ressources Humaines

Catégorie : SG7 - Cadre de Maîtrise Niveau II

Emploi : Attaché en Ressources Humaines

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

Durée de l'engagement : Emploi permanent après une période d'essai de six (6) mois

Unité Administrative : Cabinet du Directeur Général

Date de clôture de dépôt de candidatures : 27 février 2026

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 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 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 d'une organisation publique ou privée. Une expérience prouvée dans un organisme international ou une administration publique serait un atout ;
- 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^{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/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/arhoa>

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.