

# **AVIS DE VACANCE D'EMPLOI**

L'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle recherche des candidatures pour le recrutement d'un Chef de Service du Contentieux et du Greffe.

**Titre de poste** : Chef de Service du Contentieux et du Greffe

**Catégorie** : C3 - Cadres de direction

**Emploi** : Conseiller en études et analyses

**Date d'entrée en fonction** : Un mois après notification du recrutement

**Durée de nomination** : Emploi permanent après une période probatoire de deux (2) ans

**Unité administrative** : Direction des Affaires Juridiques

**Date de clôture de dépôt de candidatures** : 20 mars 2026

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

## **Condition d'éligibilité**

- Être ressortissant d'un des pays membres de l'OAPI. **A qualification égale, la préférence sera donnée aux candidats des pays sous-représentés au sein de l'Organisation**
- 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 supervision du Directeur des Affaires Juridiques, le titulaire du poste est chargé principalement :

- de préparer la défense des décisions du Directeur Général devant la Commission Supérieure de Recours ;
- d'instruire les dossiers de restaurations et en assurer le secrétariat de la commission y relative ;
- d'instruire les dossiers des oppositions et revendications de propriété ;
- d'élaborer les recueils des décisions sur les oppositions et revendications de propriété ;
- de superviser le secrétariat de la Commission Supérieure de Recours ;
- d'élaborer les recueils des décisions de la Commission Supérieure de Recours ;
- de procéder à la collecte des décisions de justice rendues par les tribunaux des Etats membres et d'élaborer leur recueil ;
- de superviser les activités de contentieux et de greffe ;
- de participer aux travaux et réunions en liaison avec d'autres directions et services ;
- de donner des avis juridiques sur les dossiers contentieux de l'Organisation ;
- d'effectuer le reporting du service.

## **Qualifications requises :**

- Etre titulaire d'un diplôme de BAC+5 en Sciences Juridiques ou tout autre diplôme reconnu équivalent par l'autorité compétente ;
- Justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle à des fonctions de conception et d'encadrement/direction dans le service juridique d'une Organisation Internationale, d'une Administration Publique ou d'un cabinet juridique ;
- Avoir une expérience prouvée dans la conception des recueils ;
- Savoir mener une plaidoirie ;
- Avoir une bonne connaissance du système de la propriété intellectuelle ;
- Avoir une bonne connaissance des outils 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 de la langue française ;

- Avoir une connaissance de la langue anglaise serait un atout ;
- Avoir une maîtrise des procédures judiciaires serait un atout.

### **Composition du dossier de candidature**

Tout(e) candidat(e) à ce poste doit constituer un dossier comportant les pièces ci-après :

un formulaire de candidature dûment rempli (sur le lien <https://online.forms.app/oapi-file/csgreffe> ;

- 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 C3 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 doivent nécessairement être soumis à l'adresse suivante :

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

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.**