

# **AVIS DE RECRUTEMENT**

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 de Direction bilingue DMSD

**Catégorie** : SG6 – Cadres de Maîtrise niveau I

**Emploi** : Assistant de direction

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

**Durée de l'engagement** : Emploi permanent après une période d'essai de six (06) mois

**Unité Administrative** : Direction des Marques et autres Signes Distinctifs

**Date de clôture de dépôt de candidatures** : 13 mai 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.
- Etre 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 des Marques et autres Signes Distinctifs, le titulaire du poste est chargé principalement :

- Tenir l'agenda du Directeur ;
- Recevoir et renseigner les usagers ;
- Recevoir les communications téléphoniques ;
- Réceptionner et soumettre les dossiers techniques ;
- Mettre en forme et imprimer les certificats d'enregistrement des marques ;
- Mettre en forme et imprimer les déclarations d'octroi de protection ;
- Préparer et saisir les notes ;
- Préparer et saisir les documents pour réunions ;
- Rédiger les comptes rendus/rapports ;
- Transmettre les dossiers aux services de la direction et aux autres directions ;
- Classer et tenir à jour les dossiers physiques et numériques de la direction ;
- Rédiger les correspondances administratives ;
- Assurer toute tâche connexe à lui confiée.

## **Qualifications requises :**

- Etre titulaire d'un BTS 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 dans le domaine du Secrétariat de direction ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques administrative et de secrétariat ;
- avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) ;
- 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<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/adbo>

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) 657 459 696 / 656 848 482 / 699 314 672 / 699 314 673 / 677 114 084 / 677 114 085**

**NB : Seuls les dossiers de candidature comportant les pièces requises et soumis via la plateforme indiquée seront analysés.**