

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

L'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle recherche des candidatures pour le recrutement d'un (e) Chef de Service de la Communication et du Protocole.

**Titre de poste** : Chef de Service de la Communication et du Protocole

**Catégorie** : C3

**Niveau (grade)** : Cadre de Direction

**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** : Cabinet du Directeur Général

**Date de clôture de dépôt de candidatures** : 08 juillet 2025

**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 moins de 55 ans à la date de clôture de dépôt des candidatures ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité.

### **Attributions principales**

Sous la supervision du Directeur de Cabinet, le titulaire du poste est chargé principalement de:

- Mettre en œuvre la politique de l'Organisation en matière de communication ;
- Concevoir et coordonner l'animation des dispositifs de communication interne ;
- Coordonner la communication à l'intérieur et à l'extérieur de l'Organisation ;
- Coordonner la couverture médiatique des manifestations de l'Organisation ;
- Produire des articles sur les orientations et activités de l'Organisation ;
- Contribuer à la rédaction des communications du Directeur Général ;
- Définir et mettre en place les dispositifs protocolaires de l'Organisation ;
- Coordonner l'accueil des hôtes ;
- Coordonner les relations avec les administrations nationales et les missions diplomatiques ;
- Faciliter l'obtention des visas et toute autre document tenant lieu ;
- Coordonner les formalités aéroportuaires lors des voyages du personnel hors catégorie et autres personnalités ;
- Mettre en œuvre toute activité connexe à lui confiée au Cabinet.

### **Qualifications requises :**

- avoir un diplôme de 3<sup>ème</sup> cycle (BAC+5) en Communication des organisations ou Management des entreprises ou tout autre diplôme reconnu équivalent par l'autorité compétente ;
- justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la communication dans une organisation internationale ou un organisme public ou privé audio-visuel ;
- avoir des connaissances en marketing d'entreprises ;
- avoir des connaissances de la communication digitale ;
- avoir une bonne connaissance des logiciels bureautique (Word, Excel, PowerPoint...);
- 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 bonne connaissance de l'une des langues suivantes (espagnol ou portugais) ;
- Une connaissance de la langue anglaise serait un atout.

Une bonne 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 :

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

### **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 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/cscp>.

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.**