

وزارة المعادن والصناعة  
Ministère des Mines et de l'Industrie  
المديرية العامة للصناعة  
Direction Générale de l'Industrie  
مديرية الملكية الصناعية  
Direction de la Propriété Industrielle  
المدير  
Le Directeur

Nouakchott, le 18 JUN 2025 : نواكشوط في:

N° 000005 : الرقم:

## Communiqué

La Direction de la Propriété Industrielle informe l'ensemble du Public mauritanien que l'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle (OAPI) envisage le recrutement de quatre (4) postes cadre. Il s'agit de :

- Chef de Service de la Communication et du protocole ;
- Chef de Service du Suivi Post-délivrance ;
- Chef de Service du Contentieux et du Greffe ;
- Cadre Juriste.

Les Avis de vacance d'emploi pour ces postes seront affichés dans des endroits différents de la Ville de Nouakchott, ou éventuellement prendre contact avec la Direction de la Propriété Industrielle en face de la CNASS pour plus de renseignement.

Les candidatures physiques peuvent être déposées, 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 Yaoundé (République du Cameroun)**  
**Tél (237) 222 20 57 00, Fax (237) 222 20 57 27**



**SIDI MOHAMED MOUSTAPHA**



Yaoundé, le

/OAPI/DG/DGA/DE/SRII/NITCI

**LE DIRECTEUR GENERAL**

A

Monsieur le Ministre des Mines et de  
l'Industrie

Tél. : 222 22 84 61 23

BP 387

NOUAKCHOTT - Mauritanie

Objet : Avis de recrutement

Monsieur le Ministre,

Dans le cadre du renforcement de ses capacités et conformément à l'article 17 alinéa 4 du Statut Général du Personnel de l'OAPI, j'ai l'honneur de porter à votre connaissance que l'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle (OAPI) vient de lancer sur son site quatre (4) avis de vacance d'emploi pour le recrutement d'un :

- Chef de Service de la Communication et du protocole ;
- Chef de Service du Suivi Post-délivrance ;
- Chef de Service du Contentieux et du Greffe ;
- Cadre Juriste.

Je vous fais tenir ci-joint, lesdits avis pour une large diffusion par vos services compétents.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de ma haute considération.



Denis L. BOHOUSSOU

## **AVIS DE VACANCE D'EMPLOI**

L'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle recherche des candidatures pour le recrutement d'un (e) Chef de Service du Suivi Post-délivrance.

**Titre de poste** : Chef de Service du Suivi Post-délivrance

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

**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 des Marques et autres Signes Distinctifs, le titulaire du poste est chargé principalement de :

- Effectuer le suivi et le contrôle du traitement des demandes de renouvellement des titres et de prolongation des dessins et modèles industriels ;
- Effectuer le suivi et le contrôle du traitement des requêtes de toutes natures en la matière ;
- Assurer le suivi des titres octroyés ;
- Tenir les registres spéciaux en matière d'indications géographiques, de dessins et modèles industriels et de noms commerciaux ;
- Participer à l'élaboration et à la révision des textes ;
- Veiller au respect des procédures au sein du service ;
- Assurer le management des collaborateurs ;
- Effectuer les reportings du service ;
- Assurer les autres activités connexes à lui confiées par la hiérarchie.

### **Qualifications requises :**

- Avoir un diplôme de 3<sup>ème</sup> cycle (BAC+5) en Sciences Juridiques ou économiques ou tout autre diplôme reconnu équivalent par l'autorité compétente ;
- Avoir au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle à un poste de conception et d'encadrement dans une administration publique en charge de la propriété intellectuelle ;
- Avoir une bonne connaissance du système de la propriété intellectuelle, une connaissance du circuit de traitement des demandes de titre de propriété industrielle serait un atout ;
- 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 ;

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

L'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle recherche des candidatures pour le recrutement d'un (01) Cadre Juriste.

**Titre du Poste** : Cadre Juriste

**Catégorie** : C1

**Niveau (Grade)** : Cadre Administratif et Technique

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

**Durée de l'engagement** : Emploi permanent après une période probatoire de deux (2) ans

**Unité Administrative** : Direction des Affaires Juridiques

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

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

### **Conditions d'éligibilité**

- Etre ressortissant(e) 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 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 affaires juridiques, le titulaire du poste est chargé principalement de :

- participer à l'élaboration et à la révision des textes de l'Organisation ;
- Participer à l'organisation de l'examen en vue de l'obtention du titre de conseil en propriété industrielle et du concours d'accès à la profession de mandataire ;
- instruire les dossiers de demandes de titres d'agent et de conseil en propriété industrielle et les demandes d'agrément à la profession de mandataire ;
- initier les contrats liant l'OAPI à des tiers ;
- donner des avis juridiques ;
- Assurer toute autre tâche connexe à lui confiée.

### **Qualifications requises :**

- Avoir un diplôme de 2<sup>ème</sup> cycle (Maîtrise ou Master I) en Sciences Juridiques ou tout autre diplôme reconnu équivalent par l'autorité compétente ;
- Avoir au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle dans un cabinet juridique ou dans le service juridique d'une Organisation Internationale ou d'une Administration Publique ;
- Avoir une expérience prouvée dans l'élaboration de textes juridiques ;
- Savoir effectuer la veille juridique ;
- 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.

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

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

- Avoir une connaissance de la langue anglaise 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/cpd>);
- 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/cpd>.

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.**

## 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 la

- 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

- un formulaire de candidature dûment rempli (sur le lien <https://online.forms.app/oapi-file/cjuriste>) ;
- 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 C1 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/cjuriste>.

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.**

## 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

**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** : Direction des Affaires Juridiques

**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 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 :

- Avoir un diplôme de 3<sup>ème</sup> cycle (Master, DEA, DESS) en Sciences Juridiques ou tout autre diplôme reconnu équivalent par l'autorité compétente ;
- Avoir au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle dans le service juridique d'un cabinet, d'une Organisation Internationale ou d'une Administration Publique ;
- 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 des connaissances 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/cgreffe>) ;
- un extrait d'acte de naissance ou une copie certifiée conforme de l'acte de naissance ou 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 fera 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/cgreffe>.

Les candidatures physiques peuvent être déposées, 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.**