

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

**Titre de poste** : Cadre comptable/auditeur

**Catégorie** : C1

**Niveau (grade)** : Cadres Administratifs et Techniques

**Date d'entrée en fonction** : dès que possible

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

**Unité administrative** : Contrôle Financier.

**Date de clôture de dépôt de candidatures** : 29 octobre 2021

**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.

### **Principales attributions**

Sous la supervision du Contrôleur Financier, il/elle est chargé (e) principalement de :

- élaborer, proposer et assurer l'actualisation des plans annuels d'audit interne ;
- programmer et exécuter, sur la base des plans annuels d'audit interne, les missions d'audit interne de toutes les activités de l'Organisation ;
- analyser les procédures de contrôle interne des Unités Opérationnelles de l'Organisation et recommander les améliorations visant le renforcement de leur efficacité ;
- réaliser des audits au sein des Unités Opérationnelles de l'Organisation;
- réaliser les audits opérationnels de l'Organisation ;
- apporter un appui aux missions d'audits externes ;
- suivre la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit interne et des missions d'audits externes ;
- effectuer des contrôles spéciaux à la demande du Directeur général.

En outre, il/elle assistera le Contrôleur Financier dans sa mission.

### **Qualifications requises**

- avoir un diplôme de 2<sup>ème</sup> cycle (Maîtrise ou Master I) en Comptabilité, Audit et Contrôle ;
- avoir au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle dans un Cabinet d'Expertise Comptable, dans une Organisation Internationale ou une Administration Publique ;
- avoir une bonne maîtrise de l'audit interne et du Contrôle budgétaire ;

- avoir des connaissances en informatique et maîtriser les logiciels les plus courants (Word, Excel, PowerPoint, ERP);
- avoir une bonne maîtrise du français et/ou de l'anglais;
- avoir une bonne organisation dans le travail, être rigoureux sur le respect des délais et être capable de travailler sous pression ;
- avoir une bonne connaissance de l'OAPI ;

Une bonne connaissance du système de la propriété intellectuelle serait un atout.

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

Le dossier de candidature comportera les pièces ci-après :

- un formulaire de candidature dûment rempli (disponible sur le site [www.oapi.int](http://www.oapi.int));
- 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 (certifié par l'administration du dernier employeur) ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- une copie certifiée conforme des diplômes, titres, attestations de qualification ;
- une attestation régulièrement établie des emplois publics ou privés précédemment occupés et indiquant leur durée ;
- un certificat de visite médicale 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 complets seront déposés, **sous plis fermés avec mention de l'emploi sollicité**, à l'OAPI ou envoyés à l'adresse ci-après, le cachet de la poste faisant foi, soit par voie électronique à l'adresse : [recrutement@oapi.int](mailto:recrutement@oapi.int).

**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**