

**Selon un communiqué signé de Alain Blaise Batongué son secrétaire exécutif, le Groupement inter-patronal du Cameroun (Gicam) recrute pour son Centre d'arbitrage.**

**Ci-dessous, la teneur intégrale de offre d'emploi :**

*Communiqué*

*Le Groupement Interpatronal du Cameroun recrute*

*Un Secrétaire Général du Centre d'Arbitrage du GICAM (CAG)*

**Missions :**

Sous la direction du Comité Permanent qui rend compte au Conseil Supérieur, le Secrétaire General remplit les fonctions de greffier en chef, coordonne les activités administratives et de promotion du Centre. Il est en charge :

- Du développement du Centre à travers des actions destinées à promouvoir son image dans les milieux d'affaires nationaux et internationaux ;
- De la préparation du budget et du bilan financier du Centre ;
- De la rédaction des correspondances, de transmission de documents requis, et de procès verbaux ;
- De l'information des parties, des arbitres, des experts et d'autres intervenants à la vie du Centre ;
- Du relais entre les parties dans les affaires soumises au Centre et les différents organes du Centre ;
- De la conservation des sentences, des dossiers et actes de procédure ;
- Des propositions au Comité Permanent des services connexes à l'arbitrage en vue de l'extension des activités du Centre ;
- De la présence aux audiences en apportant tout concours aux arbitres ;
- De donner son avis au Comité Permanent en vue d'arrêter les honoraires des arbitres et frais administratifs ;
- Du recouvrement des honoraires, des frais administratifs, des honoraires et frais des experts ;
- De l'authentification et notification des sentences arbitrales et certification des copies à la demande des paries.

**Profil :**

- Bac+5 en Droit des Affaires ou dans un domaine similaire ;

- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire et 5 ans d'un Cabinet juridique de renom ;
- Expérience requise dans les domaines de veille juridique sur la législation nationale et internationale, de la rédaction des actes et des contrats, de la gestion budgétaire et comptable, de la gestion de l'arbitrage et de la médiation dans l'espace OHAHDA ;
- Les capacités de management et de leadership, le sens de la communication, la rigueur, la discrétion, l'organisation, le sens de l'éthique et l'anticipation sont des éléments déterminants pour cette fonction ;
- Bilinguisme Anglais/Français.
- Merci d'adresser en ligne vos candidatures qui seront traitées confidentiellement à [www.adrh-apave.com](http://www.adrh-apave.com).

**Date limite de réception des candidatures fixée au 31 mars 2014.**