

## FICHE DE POSTE

### DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste	Assistant-e communication et administration
Structure de rattachement	Chambre de Commerce et et d'Industrie franco-uruguayenne
Positionnement dans l'organisation et responsabilités managériales	Exécutant - Sous la responsabilité du responsable administratif Mr Jean-Charles JOACHIM
Statut du poste	Stagiaire / bénévole
Moyens et prérogatives	Aucun à faible - commissions sur les ventes de cours EFN et FDA, publicités, services de la Chambre (prospection, mise en contact...)
Relations internes et externes	Relations en interne avec le responsable administratif, le président de la Chambre de Commerce, les membres des Commissions Relations en externe avec les partenaires, contacts et collaborateurs, ainsi que leurs réseaux
Conditions et lieu de travail	Chambre de Commerce et d'Industrie franco-uruguayenne (Bâtiment de l'Ambassade de France) - présentiel et distanciel Grand bureau partagé avec le responsable administratif

### MISSIONS

Mission 1	<p>Gérer les canaux de communication de l'organisation pour leur actualisation et une augmentation de leur fréquentation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à jour le site web</li> <li>• Tenir à jour les réseaux sociaux en adéquation avec les informations des mails et de la Chambre</li> <li>• Relayer les informations des partenaires, interagir de manière dynamique sur les réseaux sociaux</li> <li>• Suivre l'évolution des réseaux sociaux (insight reports)</li> </ul>
Mission 2	<p>Rédiger et créer du contenu professionnel pour les partenaires et contacts, pour des échanges fluides et attractifs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger les posts des réseaux sociaux</li> <li>• Interagir avec les partenaires/followers</li> <li>• Créer des designs pour les posts et emails</li> <li>• Envoyer des mails (informations internes et externes)</li> <li>• Rédiger et rechercher le contenu pour la revue ESSOR</li> </ul>
Mission 3	<p>Participer activement à la stratégie de communication pour une implication complète dans le processus et une mise en place cohérente et effective, à l'aide des différents outils et plateformes utilisés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'organisation des événements internes à la Chambre (démarchage,...)</li> <li>• Participer aux réunions pour faire le point sur l'avancée de la stratégie et s'accorder sur les prochaines étapes à suivre</li> </ul>

## FICHE DE POSTE

### PROFIL DU POSTE

Connaissances	<p>Connaissance de la structure CCIFUY et son fonctionnement, ses ressources et activités</p> <p>Connaissances de la situation de l'Uruguay et de ses relations avec la France</p> <p>Connaissances théoriques de communication, marketing, management, commerce international</p>
Compétences	<p>Communication : rédaction concise et formelle</p> <p>Niveau C1 minimum en Espagnol et en Français</p> <p>Utilisation des outils Mailchimp, Canva, Zoom, réseaux sociaux</p> <p>Capacité d'adaptation aux tâches et plateformes, d'utilisation des outils (recherche par soi-même et remise en question)</p>
Compétences comportementales	<p>Développer de bonnes relations avec les partenaires,</p> <p>Etre conciliant et à l'écoute, attentif au feedback</p> <p>Soucieux du détail, impliqué dans les projets et échanges</p> <p>Avoir le sens des priorités quant aux tâches confiées, être organisé</p>
Expérience Professionnelle	<p>De préférence une expérience en communication / marketing / événementiel</p> <p>De préférence une expérience professionnelle en espagnol</p>
Formation / Diplômes	<p>Licence ou niveau équivalent en Langues, Communication, Marketing, événementiel</p>



**CÁMARA DE COMERCIO E  
INDUSTRIA FRANCO URUGUAYA**

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DESCRIPCIÓN GENERAL

título del puesto	Asistente de comunicación y administración
Estructura de conexión	Cámara de Comercio e Industria franco-uruguaya
Posición jerárquica en la organización y responsabilidades genreciales	Ejcutante - Bajo la responsabilidad del Responsable Administrativo, Sr. Jean-Charles JOACHIM
Estatuto del puesto	Pasante / voluntario
Medios y prerogativas	Ninguno o bajo - comisiones en las ventas de cursos de la EFN y los de Français des Affaires con la Alianza Francesa, publicidades, servicios de la Cámara (prospección, puesta en contacto...)
Relaciones internas y externas	Relaciones internas con el responsable administrativo, el presidente de la Cámara, los miembros de las comisiones Relaciones externas con los socios, contactos y colaboradores y redes
Condiciones y lugar de trabajo	Cámara de Comercio e Industria franco-uruguaya (junta a la Embajada de Francia) - forma presencial y distancial Oficina grande compartido con el responsable administrativo

### MISSIONS

Misión 1	<p>Gestionar los canales de comunicación de la organización para su actualización y un auge de la asistencia global</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el sitio web</li> <li>• Mantener actualizadas las redes sociales en adecuación con las informaciones de los correos electrónicos y de la Cámara</li> <li>• Difundir las informaciones de los socios, interactuar de manera dinámica en las redes sociales</li> <li>• Seguir la evolución de las redes sociales (insights report)</li> </ul>
Misión 2	<p>Redactar y crear contenido profesional para los socios y contactos de la Cámara, para intercambios fluidos y atractivos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar los posts de las redes sociales</li> <li>• Interactuar con los socios / seguidores</li> <li>• Crear diseños para los posts y emails</li> <li>• Enviar correos electrónicos (información interna y externa)</li> <li>• Redactar y buscar el contenido para la revista trimestrial ESSOR</li> </ul>
Misión 3	<p>Participar de forma activa a la estrategia de comunicación para un implicación completa en el proceso y una implementación coherente u efectiva, con la ayuda de los diferentes herramientas y plataformas usados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar a la organización de los eventos internos de la Cámara (llamadas, búsqueda de acuerdos. y compromsos,...)</li> <li>• Participar a las reunions para proporcionar iniciativas adecuadas en la progresión de la estrategia, y acordarse sobre las próximas etapas</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos	<p>Conocimiento de la estructura de la CCIFUY y de su funcionamiento, sus recursos y sus actividades</p> <p>Conocimiento de la situación del Uruguay y de sus vínculos con Francia</p> <p>Conocimientos teóricos en comunicación, marketing, management, comercio internacional</p>
Habilidades	<p>Comunicación: redacción sucinta y formal</p> <p>Nivel C1 al mínimo en español y en francés</p> <p>Uso de las herramientas Mailchimp, Canva, Zoom, redes sociales</p> <p>Capacidad de adaptación frente a las tareas y las plataformas que usar, de uso de las herramientas (búsqueda por sí mismo y cuestionarse)</p>
Competencias comportamentales	<p>Desarrollar buenas relaciones con los socios,</p> <p>Conciliar, estar a la escucha, atento a la retroalimentación</p> <p>Preocuparse del detalle, estar implicado en los proyectos y intercambios</p> <p>Tener el sentido de las prioridades respecto a las tareas, estar organizado</p>
Experiencia profesional	<p>Preferentemente tener una experiencia en comunicación / marketing / gestión de eventos</p> <p>Preferentemente tener una experiencia profesional en español (si la lengua nativa es el francés) o francés (si la lengua nativa es el español)</p>
Formación / Diplomas	<p>Licenciatura o nivel equivalente en Idiomas, comunicación, marketing, gestión de eventos</p>



**CÁMARA DE COMERCIO E  
INDUSTRIA FRANCO URUGUAYA**