Appel à candidatures

CIFEPK 2018

Descriptif

Le CIFEPK est le Congrès International Francophone pour les Étudiants en Physiothérapie et Kinésithérapie. Il a eu lieu à Nancy, France, pour sa 5ème édition en 2016 et se déroulera la prochaine fois en **2018**. Ce congrès a pour but de développer le goût de la recherche, de l'Evidence Based Practice et des formations en kinésithérapie par l'intermédiaire d'évènements accessibles aux étudiants et jeunes diplômés. Plus d'informations sur notre site **www.cifepk.org** ou notre page Facebook® **https://www.facebook.com/congres.cifepk**

Fonctionnement de l'association

L'association en charge de l'organisation de ce projet est constituée d'un comité administratif et d'un comité scientifique :

- Le **comité administratif**, coordonné par le Président de l'association CIFEPK, est constitué d'un trésorier, d'un secrétaire et de plusieurs vice-présidents (logistique, partenariats, communication, etc.). Ce comité a pour mission de gérer et organiser l'évènement.
- Le **comité scientifique**, coordonné par son président, aura pour mission de créer et organiser le parcours formatif des étudiants et de veiller à la qualité scientifique du programme scientifique souhaité. Plusieurs référents peuvent faire partie de l'équipe (ex: pédiatrie, gériatrie, cardio-respiratoire, etc.).

Les comités doivent être **constitués de personnes motivées** (étudiants ou jeunes diplômés) qui souhaitent **gérer l'organisation de l'évènement et construire un programme de formation de qualité**. Pour vous aider dans votre décision, vous trouverez à la suite **les descriptifs de quelques postes des comités administratif et scientifique**. Vous pourrez ainsi connaître les missions attendues et les compétences requises pour ces postes.

Déroulement des candidatures

Cet appel à candidature est diffusé largement dans les pays francophones puisque la future équipe peut être composée de membres issus de différents pays (France, Belgique, Suisse, Québec, etc.).

La démarche de candidature permet de **devenir membre actif du CIFEPK**. Il est nécessaire de **choisir le comité** dans lequel vous souhaitez vous investir (administratif ou scientifique). À l'issu de l'appel à candidature, **les membres actifs procéderont à l'élection du Bureau Directeur** (BD) du CIFEPK composé du président de l'association, du secrétaire, du trésorier et du président du comité scientifique. L'élection du BD (issu des membres actifs) se déroulera par **système de liste(s).**

C'est dans un deuxième temps **que le BD cooptera des vice-présidents et référents scientifiques** parmi les membres actifs de l'association. Bien entendu, il pourra y avoir la création de poste ou des modifications d'intitulé en fonction des compétences de chacun et du projet 2018 porté par le BD.
Bien sûr si vous êtes désireux de participer à l'aventure CIFEPK mais qu'aucun de ces postes ne vous correspond totalement ou seulement en partie, **n'hésitez pas à nous contacter**. Il est tout à fait possible de candidater pour être membre actif de l'association CIFEPK sans avoir de poste précis.

Nous vous intègrerons avec plaisir au projet sur **lettre de motivation et curriculum vitae.**

Merci d'adresser vos candidatures ou toutes questions à Virginie DUCLOS, Secrétaire du CIFEPK à l'adresse suivante : secretaire@cifepk.org.

Exemples de postes à pourvoir

Comité administratif

Président	Page 4
Secrétaire	Page 4
Trésorier	Page 5
Vice-président en charge des partenariats	Page 5
Vice-président en charge de la communication	Page 6
Vice-président en charge des publications	Page 6
Vice-président en charge de la logistique	Page 7
Vice-président en charge des relations internationales	Page 7

Comité scientifique

Président du comité scientifique	Page 8
Référents :	Page 9

- Musculo-squelettique
- Neuro-musculaire
- Cardio-respiratoire et viscéral
- Pédiatrie
- Gériatrie
- Méthode et outils de recherche
- Compétences diverses

Président de l'association

Mission principale :

- Gérer le fonctionnement de l'association.

Missions / responsabilités :

- Coordonner les membres du comité administratif ;
- Assurer la cohérence entre les comités administratif et scientifique ;
- Assurer la représentation extérieure de l'association ;
- Gérer les relations avec les institutions publiques et partenaires majeurs ;
- Agir en justice et défendre les intérêts de l'association si besoin.

Qualités / compétences attendues :

- Motivation ;
- Capacité relationnelle et communicative ;
- Disponibilité ;
- Savoir gérer les conflits internes.

Relations avec l'équipe :

- Comité administratif : l'ensemble des membres.
- Comité scientifique : régulièrement avec le président du CS pour assurer une cohérence optimale entre les besoins du comité scientifique et les impératifs logistiques.

Secrétaire

Mission principale :

- S'assurer du bon fonctionnement de l'association.

Missions / responsabilités :

- Connaître et appliquer les statuts de l'association ;
- Tenir le registre spécial de l'association ;
- Gérer la communication interne du bureau ;
- Concevoir et suivre un rétro-planning ;
- Co-gérer les bénévoles de l'évènement avec le VP Logistique ;
- Organiser et gérer les inscriptions pour le congrès.

Qualités / compétences attendues :

- Travailler en équipe ;
- Connaître l'association et ses statuts ;
- Savoir assurer la gestion d'un projet
- Être organisé.

Relations avec l'équipe :

- Comité administratif : l'ensemble des membres.
- Comité scientifique : régulièrement avec le président du CS pour assurer une cohérence optimale entre les besoins du comité scientifique et les impératifs logistiques.

Trésorier

Mission principale :

- Tenir les comptes de l'association.

Missions / responsabilités :

- Créer le budget prévisionnel pour le CIFEPK 2018 ;
- Établir le rapport financier ;
- Gérer la relation avec le banquier du CIFEPK ;
- Suivre les recettes et dépenses de l'association.

Qualités / compétences attendues :

- Connaissances en trésorerie ;
- Rigueur et précision ;
- Ouvert aux remarques/propositions ;
- Responsabilité ;
- Maîtrise des logiciels de gestion de trésorerie.

Relations avec l'équipe :

- Comité administratif : secrétaire, VP partenariats et VP relations internationales pour le fond d'aide.
- Comité scientifique : le président du CS pour adapter le budget aux besoins des référents.

Vice-président en charge des partenariats

Mission principale :

- Démarcher les partenaires institutionnels et privés.

Missions / responsabilités :

- Monter le dossier de partenariat à destination des partenaires privés ;
- Monter les demandes de subvention auprès des institutions ;
- Gérer les partenaires lors de l'évènement ;
- Mettre en place des goodies et le welcome pack ;
- Faire un retour aux partenaires après l'évènement.

Qualités / compétences attendues :

- Disponibilité ;
- Qualité relationnelle
- Sérieux et rigueur ;
- Esprit de synthèse ;
- Être stratège et bon communicant.

Relations avec l'équipe :

- Comité administratif : trésorier, président, VP communication et publications.

Vice-président en charge de la communication

Mission principale :

- Assurer la communication de l'évènement auprès du public cible.

Missions / responsabilités :

- Entretenir la présence de l'association sur les réseaux sociaux ;
- Entretenir les relations avec la presse et les médias ;
- Établir une stratégie de communication efficace avec les divers outils à disposition.

Qualités / compétences attendues :

- Réactivité ;
- Capacité relationnelle et communicative ;
- Disponibilité ;
- Compétences multimédia.

Relations avec l'équipe :

- Comité administratif : VP publication, président, secrétaire.
- Comité scientifique : président pour coordonner la communication avec le programme scientifique.

Vice-président en charge des publications

Mission principale :

- Créer les outils/supports nécessaires à la communication de l'évènement.

Missions / responsabilités :

- Donner et améliorer la charte graphique du CIFEPK (logo, documents type) ;
- Gérer le site internet cifepk.org ;
- Créer les supports papiers et vidéos liés à l'évènement (affiches, flyers, livret partenariat et d'accueil, vidéos…) ;
- Développer la visibilité lors de l'évènement (banderoles,…).

Qualités / compétences attendues :

- Maîtriser les outils informatiques ;
- Disponibilité ;
- Réactivité.

Relations avec l'équipe :

- Comité administratif : VP communication, VP relations internationales, VP partenariats, secrétaire.
- Comité scientifique : le président du CS.

Vice-président en charge de la logistique

Mission principale :

- Gérer la logistique pure : hébergement, locaux, restauration, transports…

Missions / responsabilités :

- Trouver le meilleur devis pour chacun des thèmes logistiques ;
- Co-gérer les bénévoles avec le secrétaire ;
- Assurer la logistique lors des formations et du congrès en général.

Qualités / compétences attendues :

- Motivation ;
- Persévérance ;
- Disponibilité ;
- Méthodologie.

Relations avec l'équipe :

- Comité administratif : président et trésorier en amont, l'ensemble de l'équipe au cours du congrès.
- Comité scientifique : tous pour connaître les besoins du comité scientifique et les impératifs logistiques.

Vice-président en charge des relations internationales

Mission principale :

- Créer et entretenir des relations avec les pays francophones (autres que la France) dans le but d'obtenir leur soutien et/ou de prospecter et communiquer pour la participation de leurs étudiants au CIFEPK 2018.

Missions / responsabilités :

- Contacter les établissements de formation (écoles, instituts, universités) en Kinésithérapie et Physiothérapie ;
- Constituer des liens avec les institutions internationales et francophones.

Qualités / compétences attendues :

- Motivation ;
- Capacités relationnelles et communicatives ;
- Persévérance ;
- Connaissances sur le domaine international et maîtrise de la langue anglaise.

Relations avec l'équipe :

- Comité administratif : président, VP communication.
- Comité scientifique : président et référent pôles divers.

Président du comité scientifique

Mission principale :

- Coordonner le comité scientifique dans l'élaboration du programme scientifique.

Missions / responsabilités :

- Assurer le lien et le travail collaboratif avec la société savante partenaire ;
- Fixer les objectifs et le rétro-planning du CS ;
- Définir et fournir les outils de travail au CS ;
- Rédiger les documents administratifs relatifs au CS (appel à communication, informations aux intervenants, etc.) ;
- Centraliser les données recueillies auprès des référents ;
- Centraliser les données extérieures (mémoires, communication libres, établissements de formation, etc.) ;
- Assurer la cohérence du planning de formation ;
- Assurer le lien avec le comité administratif (notamment la logistique en lien avec le programme de formation et les intervenants).

Qualités / compétences attendues :

- Savoir gérer une équipe ;
- Motivation ;
- Persévérance ;
- Disponibilité ;
- Capacités relationnelles et communicatives ;
- Connaissances générales des différents champs de la kinésithérapie/physiothérapie ;
- Savoir développer un réseau ;
- Être proche de la problématique étudiante.

Relations avec l'équipe :

- Comité administratif : avec le président pour assurer une cohérence optimale.
- Comité scientifique : relations avec l'ensemble des membres.

Référent scientifique

Musculo-squelettique / Neuro-musculaire / Cardio-respiratoire et viscéral / Pédiatrie / Gériatrie / Méthodologie et outils de recherche / Compétences diverses

Mission principale :

- Créer et organiser le parcours étudiant dans le champ de la physiothérapie/kinésithérapie.

Missions / responsabilités :

- Trouver les thématiques des sessions de formation ;
- Organiser ces sessions sous différentes formes de façon appropriée (ateliers, communications, posters) ;
- Trouver les intervenants qualifiés ;
- Gérer le planning des formations et des intervenants avec le comité scientifique ;
- Rôle de coaching des intervenants (entretiens, gestion des plannings…) ;
- Assurer le bon déroulement des formations sur place.

Qualités / compétences attendues :

- Motivation ;
- Persévérance ;
- Disponibilité ;
- Capacités relationnelles et communicatives ;
- Connaissances solides du champ de la kinésithérapie/physiothérapie choisi ;
- Posséder les contacts nécessaires pour permettre la venue d'intervenants compétents et reconnus ;
- Se renseigner sur les attentes des étudiants dans le champ choisi.

Relations avec l'équipe :

- Comité scientifique : relations avec l'ensemble des membres.