

# Fiches de poste du

**Cifepk**

The logo for Cifepk 2018 features the word "Cifepk" in a large, bold, black sans-serif font. To the right of the text is a black silhouette of a person with arms raised in a celebratory or dynamic pose. A circular path of five colored arrows (yellow, blue, red, purple, green) surrounds the text and figure, indicating a cycle or process. The year "2018" is written in a smaller, black sans-serif font below the main text.

2018

## Président du CIFEPK :

### **Missions :**

- Gérer le fonctionnement global de l'association.
- Assurer en permanence l'avancer de chacun des pôles du CA pour assurer la bonne tenue de l'événement. Cela passe par la mise en place des objectifs/missions des différents pôles, la mise en place des rétroplanning avec les différents membres des comités, les relances éventuelles, trouver les outils de communication adaptés à chacun. - Il faut également toujours être prêt à aider les autres comités du CA en cas de besoin. Il faut donc être prêt à faire du secrétariat, de la trésorerie, de la communication, de la logistique et des relations internationales .
- Gérer les relations avec les partenaires majeurs et les institutions publiques.
- Agir en justice et défendre les intérêts de l'association si besoin.

### **Compétences :**

- Motivation
- Disponibilité/Ecoute
- Capacités relationnelles et communicatives, gestion des conflits
- Savoir manager une équipe
- Être créatif

### **Relations avec l'équipe :**

- Comité Administratif : L'ensemble des membres
- Comité scientifique : Rapports privilégier avec le président du CS pour communiquer sur les besoins de chacun et se tenir informer de l'évolution de chacun des comités.

### **Conclusion**

Le Président du CIFEPK doit s'assurer de la bonne tenue de l'événement. Pour cela, il faut tout d'abord commencer par définir les lignes directrices du congrès avec l'ensemble du bureau autour de débats animés que vous devrez animer/réguler avec la secrétaire, la trésorière et le président du CS. Dès lors, il faudra garder un œil dans chaque pôle sur s'assurer de l'avancement de chacun. Le CIFEPK est un marathon, le début du travail se fait en général 18 mois avant l'événement et il n'est pas toujours d'assurer un travail régulier durant toute cette période, que ce soit pour l'ensemble des membres du bureau, comme du président. Le président assure également le rôle de représentation du congrès avec de nombreux partenaires et institutions. Enfin il vous faudra être créatif et inventif pour pouvoir répondre aux problèmes qui se poseront à vous. Il vous faudra forcément se rendre disponible pour les membres et libérer du temps dans votre agenda pour pouvoir mettre en œuvre ce projet. Le CIFEPK est une belle aventure, ce sera l'occasion pour vous de rencontrer de belles personnes et d'organiser un événement incroyable. -> Pour plus d'informations : [thomas.beltrame.kine@gmail.com](mailto:thomas.beltrame.kine@gmail.com)

## Secrétariat

Le CIFEPK c'est une aventure associative de OUF mais ça n'a rien à voir avec ce qu'on connaît dans nos assos/fede/mono. Pour plusieurs raisons: ça dure deux ans, le bureau est gros et très éparpillé, les échéances sont très différentes de ce qu'on connaît, on est la plupart du temps DE donc on a plus le même rythme de vie et par conséquent plus le même temps ni la même envie pour s'impliquer.

Pour moi, et parce que c'est un peu comme ça que ça c'est passé cette année, il est hyper important que les deux présidents soient d'accord sur la vision du congrès : c'est beaucoup beaucoup plus confortable pour le bureau ET pour la secrétaire ! Comme dans toutes les assos plus le binôme (ici le trinôme) président/secrétaire se passe bien pour la préparation, des rdb, la gestion des «crises» et tout le reste se passe bien.

### **Les missions:**

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

En ce qui concerne le rôle même de secrétaire elle reste la personne «ressource» en terme de législation, d'application des statuts et de tout ce qui touche la partie purement administrative (déclaration à la pref, renouvellement des statuts, prise de PV, gestion des mailing...).

-Faire le lien entre le CA et le CS:

-Logistique interne: dans les rôles de la secrétaire il y a aussi toute la partie logistique du bureau: organisation des rdb, un peu de phoning de temps en temps et tenter de garder le lien+++ entre des gens qui sont un peu partout en France.

-Les inscriptions: nous sommes en train de réfléchir pour faire en sorte que cette charge de travail incombant à la secrétaire soit un peu diminuer. Mais il restera l'envoi des mails, les réponses à donner aux congressistes quoi qu'il arrive.

### **Charge de travail:**

C'est très fluctuant. Il y a des grosses périodes de creux où il faut juste préparer la prochaine réunion et faire de la veille. Et il y a des périodes (4/5 mois pré congrès +++ ) où là il ne vaut mieux pas compter ses heures.

### **Compétences requises:**

- savoir travailler en équipe
- connaître l'association et ses statuts
- être organisée et méthodique
- savoir assurer la gestion d'un projet

## Trésorier

Le poste de Trésorier est un poste passionnant quand on aime les chiffres et être au courant de tout ce qu'il se passe dans l'organisation d'un projet. Il faut suivre les projets de chacun, en lien avec la logistique pour savoir combien coûterait la réalisation d'un projet, en lien aussi avec le pôle partenariat qui amène pas mal d'argent, en lien avec la secrétaire pour les inscriptions, en lien avec le président qui est aussi responsable des comptes, etc etc.

### **Les missions:**

- Exécutant: il faut régler les dépenses en fonction des décisions du CA
- Conseiller: il faut trouver la meilleure façon de répartir les budgets
- Décideur: il faut participer à la prise de décision pour réaliser le congrès
- Gestionnaire: Il faut tenir compte des finances et les gérer

### **Les Responsabilités et taches**

- Enregistrer chronologiquement les dépenses et recettes dans le livre de compte
- Opérer le rapprochement bancaire
- Contrôler la trésorerie
- Classer les pièces comptables, les justificatifs de toutes les opérations
- Assurer les relations avec la banque
- Préparer et présenter à l'AG le bilan financier
- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel
- Effectuer les remboursements bureau, intervenant, etc

### **Charge de travail:**

Travail tout au long du mandat, que ce soit avant, pendant et après l'événement.

### **Compétences requises:**

- Connaissance en trésorerie
- Disponibilité
- Rigueur et sérieux
- Ouverture aux remarques et propositions
- Responsabilité
- Maîtrise des logiciels de gestion de trésorerie
- Transversalité
- Transparence

## Fiche de poste Président du CS

### **Les missions globales :**

Tout dépend d'abord de l'organisation interne choisie entre le Président du CA, le/la secrétaire et le/la trésorier(e). Le rôle principal du Président du CS reste la coordination et la cohérence scientifique du congrès mais selon l'organisation choisie et le partage décisionnel, il doit toutefois intervenir dans les prises de décisions importantes au même titre que les autres membres du bureau directeur :

- Choix du lieu / Choix des salles / Des espaces de diffusions etc
- Choix de la date
- Choix des invitations au congrès
- Format du congrès
- etc etc

Toutes ces missions sont inhérentes à l'ensemble des postes à l'intérieur du Comité d'Organisation du CIFEPK.

### **Les missions spécifiques :**

Le rôle numéro un du Président du CS est la bonne cohérence et la bonne avancée du programme scientifique. Il doit s'assurer en permanence de la bonne évolution de chacun des pôles et l'avancée des différents morceaux du programme. L'ensemble de la mission du Président du CS doit être tournée vers ce but, plusieurs étapes (plus ou moins dans l'ordre chronologique) sont ainsi nécessaires à la bonne tenue de cet objectif.

- Créer les différentes interfaces de communication :
- Lancer, coordonner et cadrer les sujets de débat au sein du Comité Scientifique :
- Créer la trame du programme de formation :
- S'assurer de la bonne avancée du programme :
- Mettre en place l'appel à communication libre :
- Mettre en place des formations partenaires :
- Assurer la communication avec Kinésithérapie, La Revue et mettre en forme les résumés de communication
- Coordonner la mise en place du colloque :
- Coordonner l'écriture finale du programme :



**Missions annexes possibles en fonction des orientations du bureau (spécifiques à l'édition 2018):**

Coordination de la MOOC

Participer aux différents travaux demandés aux membres du CS:

**Retour d'expérience, qualités requises :**

Le poste de Président du CS n'est pas un poste dépourvu de difficulté. Cela suppose de se tenir informé en continu des avancées tant du CS que du CA pour faire le pont entre les deux comités avec le Président du CA. Cela suppose également de diriger les échanges, de soulever les questions nécessaires à la réalisation du programme pour susciter les réactions des membres du Comité Scientifique et prendre les décisions nécessaires sans pour autant imposer sa manière de penser. Cela suppose également une communication sans faille avec la secrétaire, les responsables de communication et les responsables logistiques pour assurer que le programme créé par le CS puisse être déroulé dans le meilleur cadre possible.

Des qualités de communication, d'abnégation, de patience et de management sont nécessaires pour mener à bien la mission. Difficile de donner un nombre d'heures de travail tant la variabilité est importante mais une chose est sûre il faut avoir du temps ou à défaut savoir le prendre mais l'expérience en vaut la chandelle !...

## Fiche de poste VP Communication/Publication.

Bonjour futur(e) candidat(e),

Bon je vais essayer de te faire une petite fiche de poste claire et synthétique pour te donner envie de prendre la relève l'année prochaine <3

Avant tout il faut savoir que sur ce poste on est en binôme donc je vais différencier les tâches de chacun. Ma binôme n'ayant pu continuer l'aventure j'étais seul et ça l'a fait donc à deux avec une bonne entraide et un travail d'équipe ça passe crème.

### **VP Communication.**

Attention ça paraît facile comme ça, mais en fait moins que prévu.

-> Important d'être actif sur les réseaux ; principalement FB et TW. D'autres sont à développer que je n'ai pas eu le temps de faire comme : LinkedIn, Insta...

-> Se mettre en relation avec les autres gros événements étudiants et scientifiques pour optimiser la diffusion d'information ; Ekoraïd, Kineige, WEF, JFK...

-> Chauffer la température pour les temps forts (encore un temps record cette année aux inscriptions)

...

### **VP Publication.**

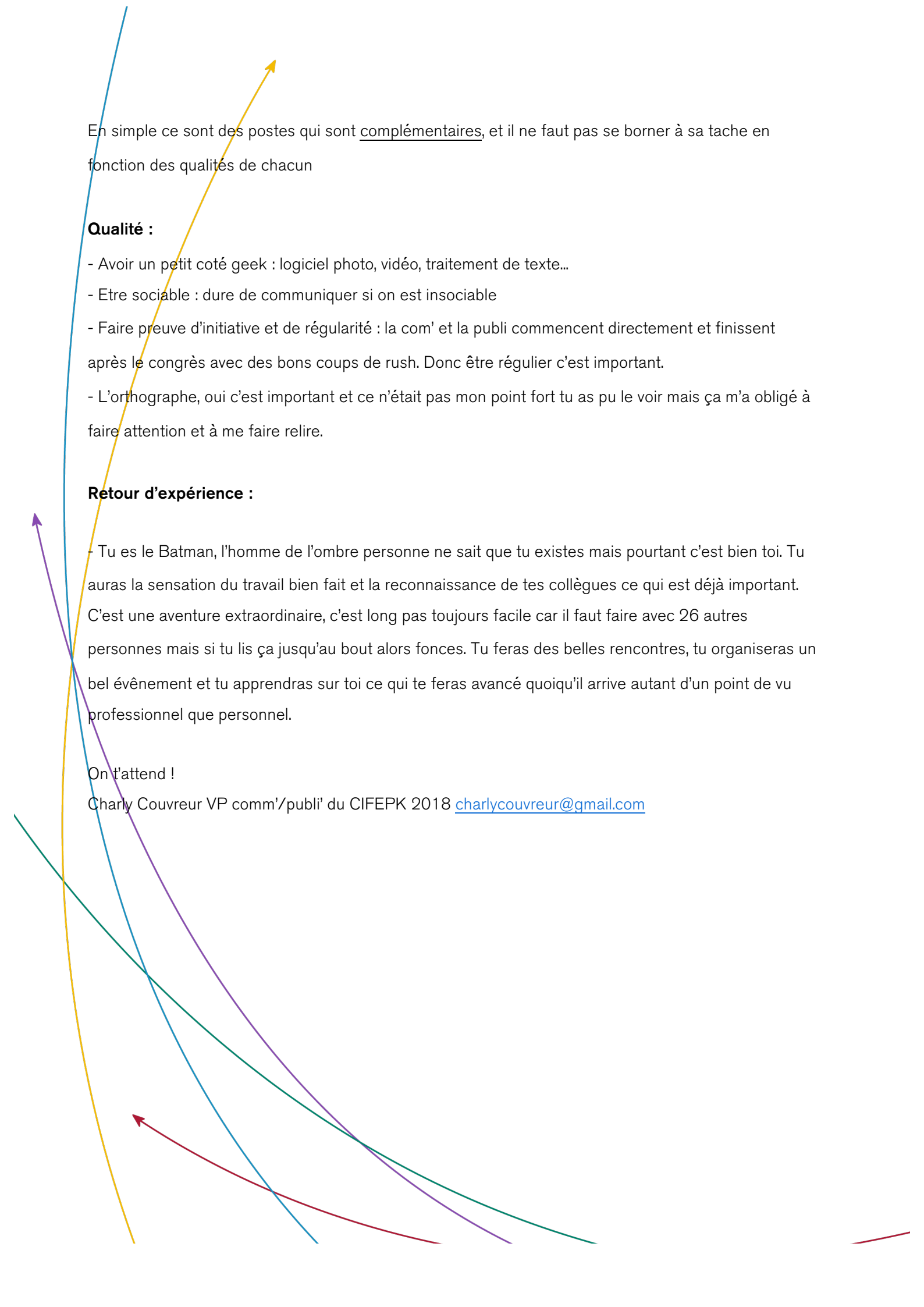
Il s'agit ici d'un rôle important car tu seras le garant de la charte graphique du CIFEPK. En effet chaque document officiel qui est envoyé (conventions partenariat, documents pour intervenants, congressistes...) passe par toi pour que tu le mettes en page comme il se doit.

Les autres missions graphiques sont :

-> La préparation d'une affiche, mise en place des cartes de vœux, teaser et aftermovie, polo et sweat, goodies, organigramme...

Bref c'est pas long et ça se passe derrière ton ordinateur mais il y a beaucoup de missions et il faut toujours passer par le filtre du Bureau qui te demandera souvent de refaire ou d'améliorer ce qui donnera un rendu toujours meilleur que l'initial. Donc finalement c'est un peu long.

Lors de l'événement le rôle est simple : maintenir les réseaux actifs, prendre des photos et être polyvalent sur tous les autres postes de l'orga.



En simple ce sont des postes qui sont complémentaires, et il ne faut pas se borner à sa tâche en fonction des qualités de chacun

**Qualité :**

- Avoir un petit côté geek : logiciel photo, vidéo, traitement de texte...
- Etre sociable : dure de communiquer si on est insociable
- Faire preuve d'initiative et de régularité : la com' et la publi commencent directement et finissent après le congrès avec des bons coups de rush. Donc être régulier c'est important.
- L'orthographe, oui c'est important et ce n'était pas mon point fort tu as pu le voir mais ça m'a obligé à faire attention et à me faire relire.

**Retour d'expérience :**

- Tu es le Batman, l'homme de l'ombre personne ne sait que tu existes mais pourtant c'est bien toi. Tu auras la sensation du travail bien fait et la reconnaissance de tes collègues ce qui est déjà important. C'est une aventure extraordinaire, c'est long pas toujours facile car il faut faire avec 26 autres personnes mais si tu lis ça jusqu'au bout alors fonce. Tu feras des belles rencontres, tu organiseras un bel événement et tu apprendras sur toi ce qui te fera avancer quoiqu'il arrive autant d'un point de vue professionnel que personnel.

On t'attend !

Charly Couvreur VP comm'/publi' du CIFEPK 2018 [charlycouvreur@gmail.com](mailto:charlycouvreur@gmail.com)



## FICHE DE POSTE : VICE PRESIDENT PARTENARIAT

### **Description du poste :**

Ce poste est un des piliers du budget du CIFEPK. Son objectif premier est de trouver des partenaires (publique, privé) ainsi que d'effectuer des négociations avec des prestataires. Il est nécessaire de recevoir des fonds de leur part afin de monter le projet et de le mener à bien. De plus, il est important de développer des échanges régulièrement avec nos partenaires afin de favoriser des liens de confiance et de fidélité pour les années suivantes. Il ne faut pas omettre l'idée que notre public est étudiant, donc la pertinence dans le choix des partenaires doit être ciblée. L'argent reçu est certes important mais il faut également les démarcher dans le but d'obtenir des lots ou goodies qui visent à la satisfaction de nos participants, ou parfois à une demande logistique ou du bureau. Il ne faut pas perdre de vue que le partenariat n'est pas qu'uniquement financier, les échanges sont multiples.

### **Les tâches principales du poste :**

En amont du congrès, les principales missions de ce poste sont:

- Prendre contact avec les anciens et de nouveaux partenaires (ce qui implique de créer sa propre démarche d'approche, les partenaire locaux ont tout autant leur importance que les nationaux, ne pas négliger les partenaires publiques).
- Se déplacer dans les événements professionnels et étudiants afin de prendre un premier contact avec certains partenaires et « faire la promotion » de notre association. Cela permet aussi de rester en lien avec les partenaires, d'en rencontrer.
- L'assiduité de la communication téléphonique et mail au sein de notre binôme. Sans négliger une communication régulière avec l'ensemble du bureau, afin de faire un point et de connaître les besoins de celui-ci.
- Se montrer disponible et ouvert à tout type de requête est indispensable, cela signe également notre engagement envers les partenaires. Il faut souvent s'adapter, négocier, renégocier, voir trouver des alternatives afin que le partenariat entre les deux acteurs soit le plus fructueux possible.
- Informer les partenaires des points clés à connaître pour prévoir leurs venues, les inciter à être dynamique, et à s'adapter au public étudiants. L'information, les nouvelles, la communication au plus proche de l'événement est indispensable pour préparer le jour J du CIFEPK.

### **Durant le congrès :**

- La première étape est l'accueil, il faut savoir se montrer disponible et à l'écoute.
- Dans les heures creuses, il faut rester actif et apporter son aide aux autres membres du bureau. Car ne l'oublions pas le Jour J se résume à l'esprit d'équipe.
- Aigüisez votre compétence à faire du café ;)

### **Les responsabilités qu'entraîne le CIFEPK :**

Le CIFEPK est un engagement bénévole sur deux ans qui nécessite de la rigueur et de l'investissement. Les bons moments restent au rendez-vous et les rencontres entre les membres du bureau sont toujours conviviales. Cependant, il ne faut pas perdre de vue l'objectif commun qui n'est pas sans enjeux.

Avoir le sens du travail d'équipe et l'accomplissement des tâches demandées font partis de nos responsabilités. En tant que chargé de partenaires, il ne faut pas oublier que nous nous adressons à des professionnels, rester respectueux et courtois, devant toutes les situations, même celles plus compliquées.

### **Et au niveau temps, c'est contraignant ?**

Au départ, on ne perçoit pas réellement de contraintes, nous découvrons petit à petit notre rôle, et les premières démarches avec les partenaires sont intéressantes et attrayantes.

La contrainte peut être réellement existante si nous ne mettons pas à jour régulièrement les objectifs qui nous sont demandés. Les six mois qui précèdent le congrès nécessitent une dynamique un peu plus active, il faut se montrer à l'écoute et être prêt à d'éventuels échecs qui ne seront jamais sans solution. Il faut savoir rebondir, s'adapter, innover ! Bon, ok se sera super speed mais c'est l'aboutissement qui motive ! Car au final cette expérience est enrichissante !

### **Pour finir, voici les principaux atouts qu'il vous faudra à ce poste :**

1. Être rigoureux dans son discours avec les partenaires.
2. A l'écoute d'autrui.
3. Savoir vendre le projet et négocier les contrats.
4. Être sociable.
5. Dynamique.
6. Se rendre disponible.

Tu es motivé ? Tu te sens l'âme d'un roi du flooz et de la négociation ? N'hésite pas à nous contacter pour nous poser les questions que tu te poses sur ce poste.

Arthur Verlet-Lelarge

[verlet.arthur@gmail.com](mailto:verlet.arthur@gmail.com)

Tiphaine Invernizzi

[tiphaine.ivz@gmail.com](mailto:tiphaine.ivz@gmail.com)

## CIFEPK - Fiche de poste : pôle logistique - 6ème édition - Février 2018

Notre rôle et notre objectif sont de rendre le congrès confortable et fluide à tous les participants : congressistes, intervenants, partenaires, bénévoles et membres du bureau. Le rôle du VP logistique s'accroît à l'approche du congrès, le dernier mois est très intense.

### **Les tâches (et temps nécessaires)**

Avant l'événement : Assurer les prestations en multipliant les devis pour les hôtels, les repas, la sécurité, le ménage, le cocktail, les transports, l'imprimeur ... Être en lien avec l'IFMK de la ville d'accueil. Créer les badges nominatifs et le livret d'accueil.

S'approprier le lieu pour le stockage, l'accueil, les formations et les temps de collations.

Être un moteur pour les bénévoles : recruter, briefier (++++) et créer de la cohésion. Préparer les missions des membres du bureau et des bénévoles pour qu'à chaque instant et à tout lieu les congressistes soient accueillis et dirigés.

**Pendant l'événement :** Courir et téléphoner ;) Gérer les imprévus.

Gérer la répartition des hôtels, la réception des courses, les questions sur le déroulement. S'assurer du bon déroulement des missions par les bénévoles. Donner des directives, répondre aux questions de chacun, dialoguer avec les autres VPlog.

### **Notre place dans le bureau**

Communiquer avec TOUS :

- Présidence, trésorerie et secrétariat pour les inscriptions, les devis, les décisions affectant le déroulement
- CS pour la gestion des intervenants et le déroulement des formations
- Rôle partenariat pour l'accueil matériel et la répartition
- Communication pour donner les informations logistiques avant et pendant le congrès

Assister aux réunions de bureau dans toute la France (et pourquoi pas un jour à l'étranger)

Briefier les membres du bureau et les répartir sur toutes les missions



## Compétences

- Organisation et anticipation, c'est parfois un raisonnement très mathématiques pour s'assurer du bon déroulement du congrès
- Relations professionnelles pour les devis, les locaux, les prestataires...
- Volonté de rendre le congrès confortable à tous
- Disponibilité à l'approche du congrès
- Réactivité pour s'adapter rapidement sur place aux différents aléas du direct

## Quelques côtés plus sombres

- Il est très difficile d'assister aux formations, on ne profite donc pas pleinement du congrès
- Temps de sommeil allégé pour gérer les problèmes d'hôtels, les commandes matinales

## Retour d'expériences

Pour l'édition 2018 nous sommes arrivés dans l'aventure 5 mois avant le congrès, c'était un vrai challenge que nous avons relevé grâce à un travail d'équipe, orienté par un rétro planning complet et de fréquentes réunions.

Notre principal atout était que nous venions de Rouen, nous étions dans les locaux et nous pouvions nous voir tous les jours. C'est grâce à cela que nous avons pu mener cette aventure dans les délais.

N'hésitez pas à nous contacter si vous êtes motivés, c'est un poste intense qui apporte une expérience de dingue !

Rémi MAZARS ([remi.mazars@hotmail.fr](mailto:remi.mazars@hotmail.fr)) Inès FIRAOUÏ ([ines.firaoui@gmail.com](mailto:ines.firaoui@gmail.com)) Chloé PERON  
([c.peron1996@gmail.com](mailto:c.peron1996@gmail.com))

## Fiche de poste Vice président chargé de relations internationales :

### 1) Tes actions

- Contacter les IFMK, les organisations pros et étudiantes de tous les pays francophones et les relancer régulièrement concernant le congrès
- Tenir à jour le carnet d'adresse internationale du CIFEPK
- Décider des aides financières accordées par le CIFEPK en collaboration avec l'ensemble du bureau
- Accompagnement des participants avant et pendant l'événement :

informer les participants internationaux des démarches précises pour venir au CIFEPK. Les aider à préparer au mieux leur séjour dans le pays d'accueil de l'événement.

- Gérer les inscriptions et les règlements de certains internationaux, en collaboration avec la secrétaire et la trésorière

### 2) Les compétences pour ce poste

- Motivation
- Application
- Connaissances des situations géopolitiques des pays concernés
- Persévérance
- Organisation
- Communication

### 3) Place au sein du bureau

Communiquer avec l'ensemble des membres du bureau :

- Co-responsables du pôle pour s'assurer d'être coordonné
- Président, trésorière et secrétaire pour la gestion des inscriptions des internationaux
- Ensemble du comité administratif pour les prises de décisions communes, et pour les autres tâches :

Proposition de communications, gestion de la communication auprès des internationaux, logistiques liées à leur venue, etc....

### 4) retour d'expérience

Il n'est pas toujours évident de s'organiser quand on a l'impression d'avoir beaucoup de temps devant soi!! Une belle expérience et à la clé de chouettes rencontres.

Je ne me suis pas sentie surbookée lors de ce mandat mais à partir des inscriptions la quantité de travail augmente considérablement. Il faut arriver à s'organiser pour prévoir des créneaux pour contacter les institutions.

## Référent pôle du comité scientifique :

### **Tâches incombant au poste :**

Construction d'un parcours de formation inclu au programme général du CIFEPK

- Définition des thèmes de formation
- Prise de contact et accompagnement des intervenants (comprenant recherche d'intervenants, précision des contraintes / attentes, accompagnement logistique et dans la construction de la formation, le recueil des supports)
- Accueillir et accompagner les intervenants tout au long de leur participation présentielle au congrès
- Assurer une satisfaction de la part des intervenants afin de pérenniser des relations cordiales avec les intervenants potentiels
- Optimiser la transmission et l'assimilation des connaissances par les congressistes

### **Tâches découlant du fait d'appartenir au bureau du CIFEPK :**

- Rôle dans les débats fixant la structure et les grandes lignes de l'édition
- Co-construction du colloque et /ou temps hors parcours par champs (en fonction des décisions prises et organisation choisie par le bureau)
- Relai, partage des supports de communication
- Rôles lors de l'événement en fonction de la répartition des tâches
- Participation à la création et exploitation de l'évaluation de l'événement

### **Temps indicatif demandé par le poste :**

De 2 à 20h / semaine hors temps de réunion en fonction des périodes

### **Compétences requises :**

- Faire preuve d'organisation (dans le temps, des données)
- Maîtrisée la gestion d'équipe (appliquée aux intervenants)
- Savoir travailler et communiquer en équipe (avec son binôme le cas échéant, le CS et l'ensemble du bureau)
- Se tenir informer des avancées scientifiques dans le champ d'activité de son pôle.
- Maîtriser les outils informatiques tels que google drive, mailing, hangout

