

# Récapitulatif des fiches de postes du conseil d'administration de la FFCI

## Composition du CA:

Le conseil d'administration de la FFCI est composé de:

- Un bureau: un président, un trésorier et un secrétaire
- Un collège élevage: un responsable et maximum 3 personnes supplémentaires
- Un collège sport: un responsable et maximum 1 personne supplémentaire
- Un collège loisir: un responsable et maximum 1 personne supplémentaire
- Un collège communication: un responsable et maximum 1 personne supplémentaire

Chacun des membres du CA on des devoirs commun qui sont les suivant:

- Etre présent aux réunions de CA mensuelles le plus souvent possible
- Etre présent à l'AG
- Se tenir informé des actualités en rapport avec son collèges (nationales et internationales)
- En fonction des disponibilités, participer aux AG des différents organismes dont la FFCI est membre (FPPCF, FEIF...)
- Recherche de sponsors
- Aides transversales selon les disponibilités et les besoins de chacuns
- Effectuer les demande de subvention
- Aide à l'élaboration des crinières

Toutes ses tâches s'ajoutent aux tâches des différents postes détaillées ci-dessous. Bien entendu, nous savons échanger entre tous et trouver des arrangements pour faciliter la vie de chacun des membres en fonction des disponibilités. Nous prenons en compte que nous sommes bénévoles et que nous avons tous des occupations à côté.

Les fiches de poste sont détaillées ci-dessous:

## **Président**

il assure le suivi des tâches et projets des différents collèges et du bureau  
Il représente la FFCI et il en est le responsable au regard de tout organisme officiel.  
Il agit comme un élément moteur auprès du CA et des adhérents  
Il porte conseil et tranche quand il faut.  
Il assure la gestion de la boîte mail président  
Il prête main-forte à chaque collège selon les besoins et disponibilités.

## **Trésorier**

Il s'occupe du suivi des comptes bancaires, helloasso et FFE  
Il gère la gestion des transactions bancaires ( paiements des factures, remboursements,...)  
Il assure suivi des subventions  
Il assure la gestion de la boutique FFCI ( stock commandes, ventes, expéditions)  
Il s'occupe de la réalisation du bilan, du compte de résultat et du budget prévisionnel  
Il assure la gestion de la boîte mail trésorier

## **Secrétaire**

Il s'occupe de la rédaction des procès verbaux et ordre du jour des CA et AG  
Il s'occupe des déclarations préfectorales  
Il fait le relais entre les adhérents et le CA  
Il s'occupe de la saisie des adhésions  
Il s'occupe de la saisie des licence FFE  
Il s'occupe de la mise à jour des formulaires hello asso  
Il fait la rédactions des mails d'information aux adhérents  
Il assure la gestion de la boîte mail secretaire

## Collège élevage

Ils s'occupent de la gestion des questions des membres et éleveurs

Ils font le cahier des étalons

Ils font la liste des noms des poulains autorisés, de la traduction et la vérification des noms choisis par les naisseurs.

Ils font le lien entre FPPCF, SHF, IFCE, FEIF avec le règlement FFCI

Ils s'occupent de la mise à jour du règlement en fonction de la FEIF et de l'IFCE

Ils s'occupent de la gestion des cartes ADN, approbation étalons

Ils gèrent les Importations

Ils s'occupent de l'organisation ou apportent de aide administrative pour les jugements et formations comme les demandes de subvention (IFCE ou FPPCF) pour ces événements.

Ils s'occupent de Worldfengur (création des comptes, saisi des chevaux, explications)

Ils s'occupent de la gestion des sélections pour les chevaux qui vont à l'international.

Ils assurent la gestion de la boîte mail élevage

## Collège Sport

Se sont les interlocuteurs de la FFE et la FEIF

Ils font les mises à jours des règlement d'équitation islandaise (traduction et adaptation des règlements internationaux pour la FFE)

Ils s'occupent des appels à candidatures, la sélection des équipes nationales représentant la FFCI sur les événements internationaux (Championnats du Monde, Championnats d'Europe Méridionale) et la gestion des tâches administratives liées + recherche de sponsors.

Ils s'occupe de la rédaction/mise à jour de la charte des cavaliers (pour équipes participant à des échanges internationaux)

Ils s'occupe de l'organisation de concours sur le territoire français

Ils aident à l'organisation de concours (administrative)

Ils s'occupent de l'organisation de cyber concours

Ils organisent les formations des juges sport français

Ils s'occupent de l'appel à candidature et gestion des inscriptions pour la Youth Cup (organisée par la FEIF tous les 2 ans - équipe de jeunes + 1 team leader)

Ils Participent à la réunion annuelle de la FFE

Ils s'occupe de la candidature à la FFE pour organiser les cf et organisation le cas échéant

Ils assurent la gestion de la boîte mail sport

## **Collège loisir**

Ils s'occupent de la gestion des salons (demande de subvention, appels à candidatures...)

Ils s'occupent des rencontres et autres manifestations sur le territoire

Ils s'occupent de la mise en place de projets divers et variés (promotion de la polyvalence du cheval islandais) (quiz, rando virtuelles...)

Ils s'occupent de l'appel à candidature et gestion des inscriptions à la youth camp (organisé par la FEIF tous les 2 ans), idem pour camp jeune FFCI + organisation du camp.

Ils assurent la gestion de la boîte mail loisir

## **Collège communication**

Ils s'occupent de la gestion des réseaux sociaux (fb, insta) c'est à dire dynamisation des pages et transmissions d'info via les réseaux. promotion de la race sur les réseaux, répondre aux commentaires

Ils s'occupent de la gestion du site internet, mise à jour, partage des infos.

Ils s'occupent de la réalisation de visuels de communications

Ils s'occupent des montages vidéos et photos

Ils assurent la gestion de la boîte mail com et siteweb

Ils assurent la gestion des webinaires