



ORGANISATION

Objectif 9 : Créer des comités

Outil 2 : Organigramme d'une Jeune COOP

Conseil d'administration

- Décider des orientations de la coopérative
- Décider des règlements de la Jeune COOP

Président			
<ul style="list-style-type: none">▪ Agir comme porte-parole officiel de la coopérative.▪ Est neutre et impartial.▪ Présider les réunions du conseil d'administration.▪ Cosigner les chèques avec le responsable de la comptabilité.▪ Signer les documents officiels de la coopérative.			
Vice-président		Secrétaire	
<ul style="list-style-type: none">▪ Remplacer le président s'il est malade.▪ Représenter le président au besoin.		<ul style="list-style-type: none">▪ Rédiger le procès-verbal des réunions du conseil d'administration.▪ Préparer l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration.▪ A la garde des documents officiels de la coopérative.▪ Convoquer les réunions et aviser les membres.	
Responsable Comptabilité	Responsable Ressources humaines	Responsable Marketing	Responsable Production
<ul style="list-style-type: none">▪ Animer les rencontres du comité comptabilité et faire l'ordre du jour.▪ Superviser la comptabilité et la tenue de livres.▪ Cosigner les chèques avec le président.▪ Responsable de la petite caisse.	<ul style="list-style-type: none">▪ Animer les rencontres du comité ressources humaines et faire l'ordre du jour.	<ul style="list-style-type: none">▪ Animer les rencontres du comité marketing et faire l'ordre du jour.	<ul style="list-style-type: none">▪ Animer les rencontres du comité production et faire l'ordre du jour.▪ Gérer le carnet de commandes du produit fini.▪ Distribuer les tâches à son équipe de travail (faire l'horaire).▪ Produire un rapport hebdomadaire des statistiques de production à remettre à l'équipe de comptabilité.

Comité Comptabilité	Comité Ressources humaines	Comité Marketing	Comité Production
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectuer les prévisions budgétaires de la coopérative ; ▪ Préparer régulièrement les bilans financiers (avec les travailleurs concernés par la tenue de livres) ; ▪ Assurer un suivi des dépenses et des revenus ; ▪ Gérer les comptes payables et recevables ; ▪ Autoriser les achats des diverses équipes de travail ; ▪ Procéder à la facturation des clients selon le bon de commande reçu par l'équipe de marketing ; ▪ Calculer le seuil de rentabilité des produits et proposer le prix de vente ; ▪ S'occuper de la comptabilité et de la tenue de livres. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Régler les conflits de travail ; ▪ Recevoir les plaintes des clients ; ▪ Préparer le contrat des membres ; ▪ Planifier les activités sociales ; ▪ Organiser les horaires de travail ; ▪ Comptabiliser le temps de présence de chaque employé ; ▪ Concevoir un calendrier et un échéancier des activités des équipes de travail ; ▪ Assurer la cohésion entre les équipes de travail ; ▪ Assurer la formation des équipes de travail avec le comité de production ; ▪ Assurer le service à la clientèle (information sur les produits offerts, procédure de commandes et délais de livraison) ; ▪ S'assurer de la satisfaction de la clientèle. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Élaborer une stratégie de promotion ; ▪ Réaliser un dépliant promotionnel et des cartes d'affaires ; ▪ S'occuper de la promotion des services ou des produits ou des événements ; ▪ Compléter les bons de commandes et les acheminer aux équipes de comptabilité ; ▪ Concevoir des affiches publicitaires, des articles et des annonces dans les médias ; ▪ Réaliser un publipostage décrivant l'entreprise et son fonctionnement ; ▪ Établir une liste de partenaires et de clients éventuels ; ▪ Assurer la livraison des produits finis auprès des clients, et ce, dans les délais prescrits ; ▪ Vérifier la correspondance entre les bons de commandes et les produits finis avant la livraison. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voir au bon fonctionnement des étapes de production ; ▪ Identifier les améliorations possibles au niveau de la production et du produit ; ▪ S'assurer de la propreté du local et des équipements ; ▪ Contrôler la qualité du produit et de l'emballage ; ▪ Assurer la formation des équipes de travail avec le comité ressources humaines ; ▪ Tenir à jour les inventaires ; ▪ Effectuer les commandes du matériel des diverses équipes de travail et en effectuer le suivi auprès de fournisseurs ; ▪ Vérifier l'exactitude des commandes reçues, du matériel et assurer la distribution des fournitures auprès de équipes de travail ; ▪ Comptabiliser hebdomadairement les statistiques de production et de livraison ; ▪ Voir à la sécurité des membres lorsqu'ils travaillent.