

RESSOURCES HUMAINES

Régler les conflits de travail.

Faire l'horaire de travail.

Faire la gestion de l'échéancier de toute la Jeune COOP.

Faire des activités pour motiver le groupe.

Faire la liste des règles de sécurité
et s'assurer qu'elles sont respectées.

Recevoir les plaintes des clients.

Tenir un registre des présences.

Créer les cartes de membre.

MARKETING

Trouver qui seront nos clients.

Faire un plan de nos publicités.

Faire des affiches publicitaires et/ou autres publicités.

Créer un logo et une carte d'affaires (et un slogan, si nécessaire).

Préparer le point de vente du produit (ex : kiosque, table, homme-sandwich...).

Organiser l'ouverture officielle.

Envoyer des invitations aux médias,
aux parents et aux partenaires pour
l'ouverture officielle.

Envoyer un sondage aux clients
pour s'assurer que le produit
répond à leurs besoins.

Trouver des commanditaires

(ex. : épicerie, caisse populaire, député...).

Faire un bon de commande.

PRODUCTION

Faire la liste des produits qui seront offerts par la Jeune COOP.

Réaliser des prototypes (des tests).

S'assurer que la commande d'un client est prête à temps.

Faire une liste des étapes pour fabriquer le produit.

Faire un plan de la classe pour les périodes de production (qui est placé où et qui fait quoi).

S'assurer de la propreté du local et des équipements.

S'assurer du contrôle de la qualité de notre produit.

Faire la liste des équipements et matériaux nécessaires à la production.

S'assurer qu'il ne nous manque pas de matériel pour faire le produit.

FINANCES

Calculer les dépenses et les revenus de la Jeune COOP.

Créer les factures.

Gérer la petite caisse.

Calculer le prix de vente du produit.

Calculer combien de produits ont été vendus.

Préparer des documents avec les dépenses et les revenus pour chacun des conseils d'administration.

Trouver les prix pour les matériaux
et équipements.

Ramasser la part sociale.