

POSTES AU SEIN DU COMITÉ DE DIRECTION

JA recommande de créer les postes suivants dans les entreprises :

- Présidence
- Vice-présidence ressources humaines et développement durable
- Vice-présidence opération et production
- Vice-présidence finances
- Vice-présidence communications et technologies
- Vice-présidence ventes

Directions facultatives selon les besoins de l'entreprise : direction Environnement, Santé et sécurité, Responsabilité sociale d'entreprise

Il est également possible de transférer certaines tâches entre les VP's ou à des directions, selon les besoins de l'entreprise

PRÉSIDENCE

Rôle principal :

Diriger, coordonner et inspirer l'équipe afin d'assurer le bon fonctionnement, la croissance et la réussite de la compagnie.

♦ Responsabilités clés :

- Vision et stratégie
 - Définir, communiquer et mettre en œuvre la vision, la mission et les objectifs globaux de l'entreprise avec l'équipe.
 - Élaborer le plan d'affaires.
- Supervision et leadership
 - Superviser tous les vice-présidents et leurs départements.
 - Évaluer le travail de l'équipe de direction et soutenir les VP's au besoin.
 - Maintenir un bon esprit d'équipe et motiver les membres.
 - Vérifier régulièrement l'efficacité de chaque département.
- Suivi et performance
 - Suivre l'ensemble des activités de la compagnie.
 - Évaluer les résultats et le succès global.
 - Contrôler la qualité des rapports et s'assurer que tous les documents (rapports, concours) sont remis à temps.
- Réunions
 - Organiser et présider les réunions du comité de direction et des actionnaires.
 - Animer les rencontres avec les VP's :
 - Présenter l'ordre du jour
 - Partager les informations clés
 - Planifier la prochaine séance
- Communication
 - Être le lien entre les VP's et faciliter la communication entre les départements.
 - Résoudre les problèmes inter-départementaux.
- Liquidation : Coordonner les procédures de liquidation et le rapport final.
- Veille stratégique : Rester informé de l'environnement concurrentiel, des clients, des opportunités de marché et des tendances de l'industrie.

RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

Rôle principal :

Gérer les aspects humains de l'entreprise et mettre en œuvre des initiatives de responsabilité sociale (RSE) pour créer un environnement de travail sain, éthique et engagé dans sa communauté.

♦ Tâches – Ressources humaines

1. Prendre les présences à chaque rencontre et tenir le registre des présences à jour (onglet RH du logiciel).
2. Créer une chaîne de communication (courriel ou téléphone) et la partager avec tous les membres.
3. Soutenir la motivation de l'équipe en organisant de petites activités ou messages encourageants.
4. Rédiger les procès-verbaux des réunions, et les classer dans le Drive d'équipe.
5. Tenir à jour le registre des actionnaires et transmettre l'argent récolté au VP Finances.
6. Conserver et protéger des fichiers clés de la compagnie
7. Cocréer un horaire de ventes pour les employés en lien avec le VP ventes et une politique de gestion des ressources humaines (règles pour retards/omission/absences, Évaluation des employés, plan de rémunération, gestion des conflits, etc.)
8. Approuver le versement des salaires
9. Gérer les conflits au sein de l'équipe
10. Documenter les actions de l'entreprise dans les rapports

♦ Tâches – Responsabilité sociale des entreprises (RSE)

1. Inclure des pratiques écoresponsables dans les activités de l'entreprise. Ex. : réduction du papier, recyclage, adopter une politique d'achats responsables (produits éco-labellisés, fournisseurs locaux)
2. Assurer la diversité et l'inclusion dans l'équipe (ex. : encourager la participation de tous, prévenir les comportements discriminatoires).
3. Organiser une ou plusieurs activités à impact social durant l'année (ex. : journée d'action communautaire, don à un organisme).
4. Mettre en place des outils de suivis et des indicateurs
5. Documenter les actions RSE de l'entreprise dans les rapports

OPÉRATION ET PRODUCTION

Rôle principal :

Gérer l'ensemble de la production, que ce soit un produit physique ou un service, y compris le développement technologique quand l'entreprise crée un produit numérique (application, logiciel, plateforme).

♦ Responsabilités clés

1. Planification des opérations

- Élaborer un plan clair de production ou de prestation de service, incluant objectifs, échéanciers, ressources humaines et matérielles.
- Adapter ce plan selon que l'offre soit un produit physique, un service, ou un produit technologique.

2. Approvisionnement et gestion des ressources

- Identifier et coordonner l'achat des matières premières, équipements ou outils nécessaires (physiques ou logiciels).
- Négocier les prix et conditions d'achat pour optimiser coûts.
- Tenir à jour le registre des achats et des stocks (matériels, licences, composants) dans le logiciel
- Conserver et transmettre les factures au VP Finances pour remboursement.

3. Mise en œuvre du service ou de la production

- Organiser et superviser la chaîne de production physique ou le processus de prestation de service.
- Dans le cas d'un produit technologique, coordonner le développement logiciel (gestion des développeurs, suivi des phases de test, déploiement).
- Former les membres de l'équipe à leurs tâches spécifiques, qu'il s'agisse d'assemblage, d'intervention technique ou de support client.
- Assurer un environnement de travail sécurisé et efficace, en respectant les normes de santé et sécurité.
- Adapter les méthodes selon les retours clients ou les défis rencontrés.

4. Contrôle qualité et amélioration continue

- Mettre en place des indicateurs et outils de suivi qualité, adaptés au produit/service. Ex. : sondages et rencontres clients, etc.
- Vérifier la conformité des produits/services aux standards, délais et attentes des clients.
- Proposer et mettre en œuvre des améliorations continues pour optimiser les processus.

5. Suivi, communication et collaboration

- Tenir à jour les registres de production, service rendu, indicateurs qualité et satisfaction client.
- Fournir les données opérationnelles au VP Ventes et communication pour aider à la planification commerciale.
- Informer régulièrement le président et les autres VP de l'état des opérations et besoins.
- Participer au suivi budgétaire en estimant les coûts, en suivant les marges et en proposant des ajustements.

6. Documentation

Remplir la section « Production et opérations » de la présentation finale et des rapports.

Documenter précisément les méthodes utilisées, outils déployés, difficultés rencontrées et résultats obtenus.

FINANCES

Rôle principal :

Gérer toutes les opérations financières de l'entreprise, assurer le suivi rigoureux des transactions, veiller à la sécurité des fonds, établir les prévisions financières et produire les états nécessaires au bon fonctionnement et à la clôture du projet.

♦ Responsabilités clés

1. Gestion comptable quotidienne

- Enregistrer toutes les transactions dans le logiciel comptable :
 - Vente de produits/services
 - Factures d'achat de matières premières
 - Réception de l'argent des actions ou des dons
 - Remboursements
- Si applicable (en fonction de la situation de l'entreprise) :
 - Balancer la caisse à chaque séance et assurer la précision des données.
 - Faire un rapprochement bancaire une fois par mois à l'aide des relevés de compte
- Tenir à jour le grand livre général

2. Gestion des fonds

- Collecter l'argent lors des ventes et s'assurer de sa sécurité.
- Gérer l'argent de l'entreprise (liquidités et/ou compte bancaire, selon la situation).
- Effectuer les remboursements sur présentation de facture ; Ou faire le lien avec JAQ dans le cas de détention d'un compte bancaire (formulaire de remboursement et documents à fournir)
- S'assurer du respect des procédures bancaires

3. Planification et suivi financier

- Établir les objectifs financiers de l'entreprise.
- Préparer le budget de démarrage.
- Calculer le seuil de rentabilité.
- Élaborer les projections de flux de trésorerie.
- Évaluer les marges, coûts et revenus tout au long du projet.
- Gérer les paies et les commissions, selon les règles internes, en lien avec le département des ressources humaines.

4. Rapports financiers

- Présenter un rapport financier à chaque rencontre de direction.
- Collaborer à la préparation des états financiers finaux :
 - Bilan
 - État des résultats
 - Redevances et impôts
 - Actionnariat
- Remplir la section Finances de la présentation finale et du rapport final.
- Coordonner l'audit financier si nécessaire.

5. Collaboration

- Travailler avec les autres VP's pour :
 - Suivre les stocks
 - Mettre à jour les registres de marchandise
 - Soutenir la stratégie d'entreprise
- Soutenir la compilation des données pour les documents officiels.

COMMUNICATIONS ET TECHNOLOGIES

Rôle principal :

Assurer la visibilité de l'entreprise, renforcer son image de marque, et soutenir l'équipe dans l'utilisation des outils numériques pour promouvoir le produit ou le service.

⚠ Note : Si l'entreprise développe un produit technologique (ex. : application, site interactif), la partie liée à la conception et au développement relève du VP Production.

♦ Responsabilités clés

- Communications (Marketing visuel et promotion)
 - Développer un plan de communication
 - Gérer les comptes de réseaux sociaux (Facebook, Instagram, TikTok, etc.).
 - Publier du contenu régulier pour promouvoir le produit ou le service.
 - Créer les visuels : affiches, dépliants, vidéos, visuels numériques.
 - Rédiger les textes publicitaires, slogans, descriptions.
 - S'assurer que l'image de marque est cohérente et professionnelle.

• Outils numériques

- Créer un site Web vitrine (facultatif) pour présenter le produit ou service.

Si c'est un produit technologique en soi, comme une application ou un site transactionnel, cette tâche revient au VP Production et Opérations.

- Mettre en ligne des contenus pertinents (vidéos, photos, témoignages).
- Soutenir les membres dans l'utilisation des outils numériques (ex. : logiciel, présentations, partages de fichiers...).
- Collaboration
 - Travailler avec le VP Ventes pour soutenir les campagnes promotionnelles.
 - Travailler avec le VP RH pour diffuser les communications internes.
 - Participer à la rédaction des sections « Communications » des rapports.

VENTES

Rôle principal :

Développer et exécuter les stratégies de vente de l'entreprise. Suivre les performances commerciales, former les vendeurs et s'assurer que les objectifs de revenus sont atteints.

♦ Responsabilités clés

1) Gestion des ventes

- Répartir les produits ou services à vendre à chaque membre.
- Former les vendeurs :
 - Comment présenter le produit ou service
 - Comment remplir les bordereaux de vente
- Recevoir les bordereaux et les remettre au VP finances après saisie dans le logiciel.
- Tenir à jour les registres de ventes par employé et confirmer le montant des commissions aux VPs finances et ressources humaines.
- Organiser la gestion des produits non vendus.

2) Développement des ventes

- Déterminer l'approche de vente (en personne, en ligne, événements...).
- Trouver des points de vente et des partenariats.
- Rechercher des occasions d'affaires et faire des suivis (ex. : appels, courriels).
- Élaborer et mettre à jour le plan de ventes (objectifs, stratégies, outils).

3) Collaboration financière et opérationnelle

- Collaborer avec le VP Finances pour assurer le suivi de l'argent des ventes.
- Collaborer avec le VP Production pour la gestion des stocks et la disponibilité des produits.
- Estimer la demande et ajuster les prévisions avec le président.
- Participer à la rédaction des rapports.