



CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN ENTREPRENEURIAT – MONTRÉAL

Catégorie d'emploi : poste à temps plein régulier

Travailler à la Commission de développement économique des Premières Nations du Québec et du Labrador (CDEPNQL), c'est rejoindre une équipe dynamique et un environnement de travail stimulant!

En travaillant à la CDEPNQL, vous pourrez profiter de différents avantages :

- ▲ Un salaire concurrentiel;
- ▲ Des congés les vendredis après-midi;
- ▲ Un environnement de travail facilitant la conciliation travail-famille;
- ▲ Une allocation mensuelle pour forfait cellulaire et internet;
- ▲ De très bons avantages sociaux;
- ▲ Deux semaines de vacances payées dès la première année et deux semaines additionnelles pendant le temps des Fêtes;
- ▲ Et plus encore!

Conditions salariales : Salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 72 357 \$ et 77 352 \$

Lieu de travail : Montréal (télétravail)

Le poste est 100% en télétravail à domicile à l'exception de rencontres qui peuvent devoir se tenir en personne, à Montréal, lorsque nécessaire.

Description du poste

La CDEPNQL est une organisation qui a pour mission de conseiller, d'aider et de soutenir les communautés et les membres des Premières Nations dans la réalisation de leurs projets de développement économique.

Sous la supervision immédiate du responsable des services aux entrepreneurs, le conseiller ou la conseillère en entrepreneuriat pour Montréal est responsable de soutenir la mobilisation des membres des Premières Nations et à les accompagner dans la conception et la mise en œuvre de leurs projets entrepreneuriaux.

Le conseiller ou la conseillère aura également comme responsabilité de développer des partenariats avec les ressources entrepreneuriales actuellement disponibles à Montréal et de faire la promotion des services de la CDEPNQL ainsi que ceux de ses partenaires.

Services-Conseil / Accompagnement entrepreneurial

- Accompagner les entrepreneur(e)s dans toutes les phases de leurs projets entrepreneuriaux (rédaction du plan d'affaire, analyse de données, étude de faisabilité, construction de modèles d'affaires, préparation des prévisions financières, etc.);
- Identifier les dossiers complexes, nécessitant un accompagnement partagé avec d'autres conseillers ou conseillères, voire l'intervention du supérieur hiérarchique;
- Documenter ses interventions avec la clientèle au moyen d'outils fournis par l'organisation;
- Planifier, organiser, coordonner et/ou supporter la mise en place des activités et le déploiement des programmes et événements auprès de la clientèle;
- Développer des outils de sensibilisation et de formation efficaces et voir à leur production et leur distribution, en adaptant si besoin le contenu ou l'approche aux besoins spécifiques de sa clientèle cible;
- Se tenir à l'affût de programmes et ressources disponibles pour sa clientèle afin de s'assurer de l'actualisation continue des services offerts dans son champ d'activité;
- Agir à titre de référence pour orienter la clientèle autochtone basée à Montréal vers les ressources locales disponibles pour les soutenir;
- Organiser et animer des séances d'information et de formation en ligne ou en personne.

Représentation, information, mobilisation et réseautage

- Participer à des rencontres, des comités et/ou tables de concertation avec différents partenaires liés à son champ d'activité;
- Collecter des données permettant de réaliser des études et des portraits d'entrepreneurs et entrepreneures ;
- Analyser les problématiques et besoins en développement des capacités, tant au niveau local et régional, de son public cible, puis proposer une approche permettant d'améliorer la situation des entrepreneures autochtones;
- Mobiliser, concerter et informer les parties intéressées sur les enjeux touchant sa clientèle cible;
- Identifier des opportunités de partenariats avec des organismes autochtones et non-autochtones;
- Développer et maintenir un réseau de contacts avec les organisations et partenaires des Premières Nations ainsi qu'avec les différents partenaires, au niveau local, régional et provincial.

Gestion de projets

- Assister sa hiérarchie dans l'identification d'opportunités de différents types d'ententes nécessaires (partenariats, financement et autres) pour le développement de projets locaux et/ou régionaux sur son public cible;
- Assister la directrice finances et opérations dans la construction de budgets de nouveaux projets;
- Assurer le pilotage et le suivi de ses activités et proposer des pistes d'amélioration;
- Assurer la rédaction de rapports d'activité mettant en lumière l'impact de son action sur le développement économique des Premières Nations;
- Se tenir informé(e) de tous les projets de l'organisation et participer aux réunions de projet nécessitant son expertise.

Conditions d'accès

- Baccalauréat dans le domaine de l'administration, de l'économie ou autre domaine connexe et un minimum trois (3) ans d'expérience en démarrage d'organismes et d'entreprises, ou une combinaison de scolarité et d'expérience équivalente pertinente pourrait aussi être considérée;
- **Bilinguisme (français avancé et anglais avancé) à l'oral et à l'écrit;**
- Connaissance de l'écosystème entrepreneurial montréalais constitue un atout;
- Intérêt marqué pour travailler avec les Premières Nations;
- Connaissance et expérience du milieu des Premières Nations constituent un atout;
- Maîtrise d'Office 365;
- Disponibilité à voyager occasionnellement et possession d'un permis de conduire valide;
- Tous les candidats doivent accepter et consentir à la vérification des références soumises.

Habilités et attitudes recherchées

- Autonomie et proactivité;
- Capacité à établir des priorités, sens de la planification et de l'organisation;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité d'adaptation;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Habiletés relationnelles (ouverture et facilité à établir des contacts);
- Sens du service au client.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation démontrant leur intérêt pour le poste (obligatoire) par courriel avant le 4 décembre 2023 à 16 h à l'attention de :

M. Mickel Robertson, directeur général
Commission de développement économique des Premières Nations du Québec et du Labrador
265, place Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Québec) G0A 4V0
Courriel : rh@cdepnql.org

Seuls les candidats retenus en présélection seront contactés.

En cas de candidatures égales ou équivalentes, la CDEPNQL accorde une priorité aux membres des Premières Nations.