



AGENT.E ADMINISTRATIF.VE

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 faire partie d'une équipe dynamique et engagée, dans un environnement de travail stimulant et bienveillant!

En joignant la CDEPNQL, vous bénéficierez de nombreux avantages, dont :

- ▲ Un salaire concurrentiel;
- ▲ Des congés les vendredis après-midi;
- ▲ La possibilité d'un horaire hybride (télétravail et présence au bureau de Wendake);
- ▲ Un milieu de travail facilitant la conciliation travail-famille;
- ▲ Une allocation mensuelle pour forfait cellulaire;
- ▲ D'excellents avantages sociaux;
- ▲ Deux semaines de vacances payées dès la première année, en plus de deux semaines pendant le temps des Fêtes;
- ▲ Et bien plus encore!

Conditions salariales : Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 54 341 \$ et 56 813 \$, selon l'expérience et la formation du candidat ou de la candidate.

Lieu de travail : 265, Place Chef Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Québec)

DESCRIPTION DU POSTE

[L'Identification Premières Nations \(ID1N\)](#) est un projet lancé par la CDEPNQL en 2021. ID1N, c'est un sceau qui permet d'authentifier les entreprises et entrepreneures des Premières Nations. Grâce au logo de l'Ourse, il est possible d'identifier facilement les produits et services authentiques autochtones. En joignant notre équipe, l'agent.e administratif.ve contribuera directement à la croissance d'ID1N, un projet mobilisateur et porteur de sens. Sous la supervision du directeur du développement et des relations avec les communautés, et en collaboration avec le coordonnateur d'ID1N, la personne jouera un rôle central dans le suivi des adhésions, la relation avec les membres et l'appui aux activités de déploiement du sceau.

FONCTIONS PRINCIPALES

Relations avec les membres

- Valider, corriger et compléter les demandes d'adhésion;
- Assurer le suivi administratif des dossiers et effectuer des recherches ponctuelles (documents manquants, rappels, confirmations, etc.);
- Offrir un service aux membres : soutien, réponses aux questions, accompagnement et participation aux activités de recrutement;
- Maintenir à jour le répertoire d'entreprises ID1N (mise à jour des profils, saisie de données, etc.).

Soutien administratif

- Gérer la boîte courriel principale et celle du coordonnateur de projet;
- Rédiger et préparer des correspondances;

- Assurer le suivi des rencontres et des demandes reçues;
- Apporter un soutien quotidien à l'équipe ID1N dans ses tâches diverses;
- Effectuer diverses tâches administratives : suivi budgétaire, administration de contrats, gestion des horaires dans le cadre d'événements ou de déplacements;
- Planifier et coordonner les déplacements du coordonnateur;
- Assurer le suivi des factures avec l'équipe des finances.

CONDITIONS D'ACCÈS

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, diplôme d'études collégiales en bureautique ou toute autre combinaison d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit;
- Très bonne maîtrise de Microsoft Office 365;
- Bonne connaissance du milieu des Premières Nations (un atout);
- Permis de conduire valide et disponibilité à voyager.

HABILETÉS ET ATTITUDES RECHERCHÉES

- Expérience ou intérêt marqué pour l'engagement social;
- Rigueur et sens de l'organisation;
- Esprit d'équipe et de collaboration;
- Capacité à suivre des procédures de manière précise;
- Jugement, discrétion et respect de la confidentialité;
- Souplesse intellectuelle et ouverture à apprendre de nouveaux outils;
- Intérêt et ouverture envers les réalités autochtones (un atout).

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur **curriculum vitae**, accompagné d'une **lettre de présentation obligatoire** exprimant leur intérêt pour le poste, **au plus tard le 26 septembre 2025 à 12 h** à l'attention de :

M. Steve Laveau, directeur du développement et des relations avec les communautés

Commission de développement économique des Premières Nations du Québec et du Labrador

265, place Chef Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Québec) G0A 4V0

Courriel : rh@cdepnql.org

Nous remercions toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt. Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées. À compétences égales ou équivalentes, la priorité sera accordée aux personnes membres des Premières Nations.



COMMISSION DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES
PREMIÈRES NATIONS DU QUÉBEC ET DU LABRADOR
FIRST NATIONS OF QUEBEC AND LABRADOR ECONOMIC
DEVELOPMENT COMMISSION

Posting date: September 8, 2025
Application deadline: September 26, 2025

ADMINISTRATIVE OFFICER

Job category: Regular full-time position

Working at the First Nations of Quebec and Labrador Economic Development Commission (FNQLEDC) means being part of a dynamic and committed team, in a stimulating and caring work environment!

By joining the FNQLEDC, you will benefit from many advantages, including:

- | | |
|---|---|
| ▲ A competitive salary | ▲ A monthly cell phone plan allowance |
| ▲ Friday afternoons off | ▲ Excellent benefits |
| ▲ The possibility of a hybrid schedule (teleworking and working at the office in Wendake) | ▲ Two weeks of paid vacation starting in the first year, plus two weeks during the holiday season |
| ▲ A work environment that facilitates work-life balance | ▲ And much more! |

Salary: The gross annual salary upon hiring is between \$54,341 and \$56,813 depending on the candidate's experience and training.

Workplace: 265, Place Chef Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Quebec)

JOB DESCRIPTION

[First Nations Identification \(ID1N\)](#) is a project that was launched by the FNQLEDC in 2021. ID1N is a seal that authenticates First Nations businesses and entrepreneurs. Thanks to the Bear logo, authentic Indigenous products and services can be easily identified. By joining our team, the Administrative Officer will directly contribute to the growth of ID1N, a mobilizing and meaningful project. Under the supervision of the Director of Development and Community Relations, and in collaboration with the ID1N Coordinator, the incumbent will play a central role in following up on membership and member relations and supporting seal deployment activities.

MAIN FUNCTIONS

Member relations

- Validate, correct and complete membership applications.
- Ensure administrative follow-up on files and conduct ad hoc research (missing documents, reminders, confirmations, etc.).
- Provide services to members: provide support, answer questions, offer guidance, and participate in recruitment activities.
- Maintain the ID1N business directory (update profiles, enter data, etc.).

Administrative support

- Manage the main email inbox as well as the project coordinator's email inbox.
- Write and produce correspondence.

- Follow up on meetings and requests received.
- Provide daily support to the ID1N team in its various tasks.
- Perform various administrative tasks: budget monitoring, contract administration, and schedule management for events or travel.
- Plan and coordinate the coordinator's travel.
- Follow up on invoices with the finance team.

ELIGIBILITY REQUIREMENTS

- Diploma of Vocational Studies (DVS) in secretarial studies, Diploma of College Studies in office automation, or any other combination of relevant experience
- Excellent command of French and English, both oral and written
- Very good command of Microsoft Office 365
- Good knowledge of First Nations circles (an asset)
- Valid driver's license and travel availability

REQUIRED SKILLS AND ATTITUDES

- Experience or strong interest in social engagement
- Rigour and organizational skills
- Team spirit and collaboration
- Ability to follow procedures precisely
- Sound judgment, discretion, and respect for confidentiality
- Intellectual flexibility and openness to learning new tools
- Interest in and openness to Indigenous realities (an asset)

Interested candidates are invited to submit their **resume**, along with a **mandatory cover letter** expressing their interest in the position, **no later than noon on September 26, 2025**, to the attention of:

Mr. Steve Laveau, Director of Development and Community Relations

First Nations of Quebec and Labrador Economic Development Commission

265, place Chef Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Québec) G0A 4V0

Email: rh@cdepnql.org

Thank you to all those who apply. Only those selected for an interview will be contacted. Where qualifications are equal or equivalent, applications from First Nations people will be prioritized.