



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

Date d'affichage : 22 septembre 2025
Date limite pour postuler : 10 octobre 2025

AGENT.E EN ENTREPRENEURIAT

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 joindre 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 horaire alternant le télétravail et le travail à notre bureau de Wendake;
- Un environnement de travail facilitant la conciliation travail-famille;
- Une allocation mensuelle pour forfait cellulaire;
- 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 67 926 et 71 017 \$ selon expérience

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

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.

En collaboration avec les membres de l'équipe, et sous la supervision du directeur des services en entrepreneuriat, l'agent.e en entrepreneuriat est responsable de soutenir la mobilisation des membres des Premières Nations et de les accompagner dans la conception et la mise en œuvre de projets, qui permettront de contribuer positivement au développement économique des communautés et des individus.

De plus, l'agent.e offre un soutien de premier niveau aux organisations de développement économique communautaire (ODEC), aux agents de développement économique communautaire (ADEC) et aux entrepreneurs autochtones afin de les sensibiliser et de les faire monter en compétences sur l'entrepreneuriat, au moyen d'un éventail d'outils, de formations, et de services-conseils.

FONCTIONS PRINCIPALES

- Accompagner des entrepreneurs des Premières Nations pour rédiger leur plan d'affaires, étudier la faisabilité de leur projet et préparer des prévisions financières;
- Soutenir les entrepreneurs des Premières Nations dans la préparation d'études de marché;
- Accompagner la clientèle dans les démarches administratives relatives à la création d'une entreprise (NEQ, taxes, etc.);

- Assembler les documents nécessaires au dépôt d'une demande de financement;
- Animer différents ateliers sur le lancement d'entreprise et la rédaction du plan d'affaires;
- Planifier, organiser et coordonner et/ou supporter la mise en place des activités et le déploiement des programmes auprès de la clientèle;
- Se tenir informé(e) sur les programmes et ressources disponibles en matière de développement économique pour les entrepreneurs ou les organisations autochtones, afin de pouvoir les orienter vers les services les plus adaptés à leurs besoins;
- Agir à titre de personne-ressource, de premier niveau, pour les communautés en matière de soutien au développement économique;
- Assurer la rédaction de rapports pour le suivi de l'activité.

CONDITIONS D'ACCÈS

- Un baccalauréat ou une formation équivalente en administration des affaires ou tout autre domaine connexe;
- **Minimum de trois (3) années d'expérience dans un emploi similaire;**
- Toute combinaison de formation et d'expérience sera analysée et pourra être retenue;
- Bonne connaissance du monde des affaires;
- Connaissance et expérience du milieu des Premières Nations constituent un atout;
- **Très bonne maîtrise de l'anglais et du français parlé et écrit;**
- Bonne maîtrise de Word, Excel et de Microsoft 365;
- Disponibilité à voyager régulièrement et possession d'un permis de conduire valide;
- Tous les candidats doivent accepter et consentir à la vérification des références soumises.

HABILETÉS ET ATTITUDES RECHERCHÉES

- Capacité de travailler en équipe;
- Bonne capacité de rédaction, de vulgarisation et d'analyse;
- Habiletés interpersonnelles;
- Orientation client;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Tact et diplomatie.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation indiquant leur intérêt pour le poste (obligatoire) avant le 10 octobre 2025 à 16 h à l'attention de :

M. Frédérick Martel, Directeur des services en entrepreneuriat

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

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.