



COMMISSION DE DÉVELOPPEMENT
ÉCONOMIQUE DES PREMIÈRES NATIONS
DU QUÉBEC ET DU LABRADOR

Date d'affichage : 24 août 2026

Date limite pour postuler : 11 septembre 2026

AGENT·E DE SOUTIEN AUX MEMBRES ID1N

Catégorie d'emploi : poste à temps plein régulier

En vous joignant à la Commission de développement économique des Premières Nations du Québec et du Labrador (CDEPNQL), vous contribuerez directement au développement économique des Premières Nations, tout en évoluant dans une équipe où l'engagement, la collaboration et le respect sont au cœur de nos actions!

Vous bénéficierez également de nombreux avantages, dont :

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

Conditions salariales : Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre **55 645 \$ et 59 486 \$**, selon l'expérience et la formation du ou de la candidat.e.

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

DESCRIPTION DU POSTE

L'Identification Premières Nations (ID1N) authentifie de manière claire et vérifiable les entreprises et entrepreneur·e·s des Premières Nations. L'utilisation du logo de l'Ourse par ses membres facilite l'identification des produits et services authentiques tandis que le répertoire d'entreprises disponible sur son site Web permet la consultation de leurs profils. Sous la supervision du directeur du développement et des relations avec les communautés, l'agent·e de soutien aux membres assure un accompagnement de première ligne auprès des membres d'ID1N. Il ou elle veille à la qualité et à la mise à jour des profils d'entreprises, au respect des normes d'utilisation de la marque ainsi qu'à la promotion des services offerts par ID1N et la CDEPNQL. L'agent·e contribue également au recrutement de nouveaux membres, à l'amélioration continue du répertoire et de l'expérience membre ainsi qu'au rayonnement de la marque auprès des entreprises et de ses partenaires.

FONCTIONS PRINCIPALES

- Effectuer un suivi auprès des membres ID1N par téléphone ou par courriel afin de mettre à jour et de bonifier leurs profils, tout en veillant à la qualité et à l'exactitude des informations diffusées dans le répertoire d'entreprises.
- Accompagner les membres dans l'accès à leur profil ID1N et les informer des outils, documents et ressources qui y sont disponibles.

- 
- Informer les membres de l'ensemble des services et opportunités dont ils peuvent bénéficier par l'entremise d'ID1N et de la CDEPNQL.
 - Veiller au respect des règles d'utilisation du logo ID1N et accompagner les membres dans leur mise en application.
 - Assurer le traitement et l'analyse des demandes d'adhésion à ID1N, en support à l'adjointe administrative ID1N et conformément aux critères d'admissibilité établis.
 - Participer à la réflexion, à l'élaboration et à la mise en œuvre de nouvelles stratégies de recrutement des membres.
 - Promouvoir le répertoire des entreprises autochtones ID1N et veiller à son amélioration continue, en tenant compte des besoins exprimés par les membres.
 - Représenter ID1N lors d'événements et activités locaux.
 - Développer et maintenir des relations de collaboration avec les fournisseurs contribuant au développement d'ID1N.

CONDITIONS D'ACCÈS

- En raison de la nature de la mission d'ID1N, la personne recherchée doit être membre d'une Première Nation.
- Excellent niveau de bilinguisme français-anglais obligatoire.
- Diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent.
- Expérience significative dans un poste axé sur le soutien et l'accompagnement d'une clientèle.
- Excellente connaissance des enjeux et réalités des Premières Nations.
- Connaissance des différentes structures d'entreprises (un atout).
- Maîtrise des outils de la suite Microsoft 365.
- Permis de conduire valide et disponibilité à voyager.

HABILETÉS ET ATTITUDES RECHERCHÉES

- Excellent jugement et rigueur.
- Excellentes capacités de communication à l'oral et à l'écrit.
- Facilité à entrer en relation et à maintenir des contacts soutenus avec les clients et les membres.
- Écoute, bienveillance et respect lors des interactions avec les membres.
- Capacité à s'adapter face à des situations ambiguës.
- Esprit de collaboration.

Ce poste vous intéresse? Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation obligatoire exprimant votre intérêt pour le poste, au plus tard le 11 septembre 2026, 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

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

