



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

FIRST NATIONS OF QUEBEC AND LABRADOR ECONOMIC
DEVELOPMENT COMMISSION

Date d'affichage : 1^{er} mars 2021
Date limite pour postuler : 19 mars 2021

AVIS DE CONCOURS

TITRE DU POSTE :	Agent de communications et de relations publiques
LIEU DE TRAVAIL :	265, place Chef Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Québec)
CATÉGORIE D'EMPLOI :	Employé à temps plein régulier (contrat d'un an)
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Directeur général
SALAIRE :	Selon l'échelle salariale en vigueur à la CDEPNQL

DESCRIPTION DU POSTE :	Sous la supervision immédiate du directeur général et en collaboration avec l'agente de communications numériques, l'agent de communications et de relations publiques organise des événements et activités variés à l'intention des clientèles cibles de la CDEPNQL. L'agent est aussi appelé à rédiger régulièrement des documents de toutes sortes, qu'ils soient de nature administrative ou promotionnelle.
-------------------------------	--

FONCTIONS SPÉCIFIQUES :	<ul style="list-style-type: none">• Organiser des événements en présentiel ou en virtuel (formations, conférences, ateliers, activités de réseautage, etc.);• Rédiger et mettre en œuvre des plans de communication et des stratégies promotionnelles;• Réaliser des entrevues et rédiger des articles pour le blogue de la CDEPNQL, sa page Facebook et l'infolettre Nikan;• Rédiger des documents de différentes natures (communiqués, rapport annuel, présentations PowerPoint, etc.);• Supporter l'équipe de conseillers de la CDEPNQL dans le développement de matériel de formation;• Assurer une veille des médias et des réseaux sociaux;• Promouvoir les services et activités de la CDEPNQL sur le Web et lors d'activités ou d'événements locaux.
--------------------------------	--

CONDITIONS D'ACCÈS :	<ul style="list-style-type: none">• Baccalauréat en communications ou dans un domaine connexe;• Deux (2) années d'expérience dans un poste similaire ou autres expériences pertinentes;• Excellente maîtrise du français écrit et parlé;• Maîtrise de l'anglais écrit et parlé;• Maîtrise des outils de la suite Microsoft Office;• Connaissance de la suite Microsoft Office 365 (un atout);• Connaissance du marketing (un atout);
-----------------------------	--

- Connaissance et expérience de l'écosystème et des structures politiques et organisationnelles des Premières Nations;
- Disponibilité à voyager, à assister et à participer à des réunions ou événements à l'extérieur lorsque requis (avec ou sans préavis);
- Détenir un permis de conduire valide;
- Tous les candidats doivent accepter et consentir à la vérification des références soumises.

QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Excellente capacité de rédaction;
- Débrouillardise et polyvalence;
- Excellente capacité à s'organiser et à gérer les priorités;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément;
- Esprit d'équipe;
- Flexibilité.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : 12 avril 2021

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

- Un salaire concurrentiel;
- De très bons avantages sociaux;
- Congés les vendredis après-midi;
- Deux semaines de vacances payées pendant le temps des Fêtes;
- Un environnement de travail facilitant la conciliation travail-famille;
- Et plus encore!

Travailler à la CDEPNQL, c'est joindre une équipe dynamique et un environnement de travail stimulant!

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation indiquant leur intérêt pour le poste (obligatoire) avant le 19 mars 2021 à 12 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
Télécopieur : (418) 843-6672
Courriel : lrheaume@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 du Québec.