



## 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 49 111 \$ et 65 627 \$

**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 conseillers et conseillères en développement économique, et sous la supervision du responsable de l'accompagnement et des services-conseils en développement économique, l'agent(e) en entrepreneuriat est responsable de soutenir la mobilisation des membres des Premières Nations et à 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 sensibiliser et faire monter en compétences sur l'entrepreneuriat, au moyen d'un éventail d'outils, de formations, et de services-conseils.

### ***Services-Conseil / Accompagnement***

- Accompagner des entrepreneurs des Premières Nations pour rédiger leur plan d'affaires, étudier la faisabilité de leur projet et préparer des prévisions financières de leurs revenus et coûts;
- 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;
- Répondre aux différentes questions de la clientèle ou de nouveaux potentiels clients concernant tous les services offerts par la CDEPNQL;
- Documenter ses interventions avec la clientèle au moyen d'outils fournis par l'organisation;
- Planifier, organiser et coordonner et/ou supporter la mise en place des activités et le déploiement des programmes auprès de la clientèle;
- Contribuer au développement d'outils de sensibilisation et de formation adaptés aux besoins de la clientèle;
- Participer à l'organisation et animation des séances d'information et de formation, en ligne ou en présentiel;
- Se tenir informé(e) sur les programmes et ressources disponibles en matière de développement économique pour des entrepreneurs ou organisations autochtones, afin de pouvoir orienter les clients vers les services les plus adaptés à leurs besoins de premier niveau;
- Agir au titre de personne-ressource de premier niveau pour les communautés en matière de soutien au développement économique;
- Contribuer au développement des compétences des personnes intervenant au sein des communautés;
- Assurer le suivi de ses dossiers avec la clientèle et les autres agent(e)s et conseillers(ères);
- Assurer la rédaction de rapports pour le suivi de l'activité.

### **Représentation**

- Se tenir au courant des projets de la CDEPNQL afin d'axer ses énergies vers l'atteinte des objectifs;
- Présenter les services et les activités de la CDEPNQL à divers organisations, comités ou tables de travail;
- Rencontrer les différentes clientèles et savoir présenter les activités de la CDEPNQL en termes de service-conseil en développement économique;
- Participer à divers comités ou tables de concertation dans l'écosystème du développement économique autochtone.

### **Autre**

- Participer activement aux réunions de personnel : y présenter un compte-rendu actuel de son travail et la liste des projets à venir;
- Se tenir à jour dans les domaines susceptibles d'améliorer l'efficacité et la qualité de son travail;
- Exécuter les mandats spéciaux qui lui sont confiés;
- Assurer en tout temps des communications et des relations harmonieuses avec les collègues, les membres, les entrepreneurs et entrepreneuses, les communautés et leur personnel;
- Apporter toute suggestion pertinente visant à améliorer son travail, en qualité ou efficacité;
- Effectuer toute autre tâche reliée à sa fonction à la demande de sa hiérarchie directe.

### **Conditions d'accès**

- Un baccalauréat ou une formation équivalente en administration des affaires ou tout autre domaine connexe (un diplôme de niveau collégial combiné à de l'expérience pourra également être pris en compte);
- 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.

#### ***Habilités 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 18 novembre 2022 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](mailto: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.***