



**COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE  
DES PROJETS STRATÉGIQUES**  
**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 rejoindre 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 69 574 \$ et 76 051 \$

**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.

Sous la supervision immédiate de la responsable en communications et projets stratégiques, le coordonnateur ou la coordonnatrice des projets stratégiques aura principalement pour mandat de mettre en place la structure de suivi du Grand cercle économique des Peuples autochtones et du Québec (GCÉPAQ) et de coordonner ses activités afin de développer, promouvoir et assurer la pérennité du mouvement lancé lors du GCÉPAQ.

***Fonctions principales***

- Mettre en place la structure de suivi en collaboration avec l'équipe de la CDEPNQL, planifier ses activités et définir ses objectifs;
- Produire et maintenir à jour un calendrier de travail et un tableau de suivi des travaux en cours incluant des échéanciers identifiant les étapes à venir ainsi que des indicateurs de suivi du progrès réalisé;
- Mettre en place un réseau des partenaires des Peuples autochtones du Québec, composé d'organisations et de membres des Premières Nations, qui pourra appuyer les entreprises non-autochtones (les « engagés ») dans la réalisation de leurs engagements;
- Documenter les impacts et l'évolution du mouvement (ex. : engagements pris et réalisés, nombre de signataires, etc.) en produisant des états de situation et des notes d'information;
- Participer et contribuer au développement des stratégies et des outils de communication de la structure de suivi;

- Coordonner et animer des rencontres de suivis et des sessions de travail, en produire les comptes rendus, assurer et documenter le suivi des actions identifiées lors des rencontres;
- Maintenir les relations avec les engagés et les signataires de la *Déclaration d'engagement des Peuples autochtones*;
- Soutenir les organisations responsables de l'organisation des Cercles économiques régionaux en matière de logistique et de communication et leur faire bénéficier du réseau développé lors du GCÉPAQ;
- Organiser des événements et des rencontres de différentes natures;
- Effectuer la reddition de comptes envers les partenaires financiers et au besoin, envers les communautés des Peuples autochtones et la Table des Chefs;
- Collaborer au développement de tout autre projet coordonné par l'équipe des communications et des projets stratégiques.

### ***Conditions d'accès***

- Détenir un diplôme universitaire en communications, marketing, administration ou gestion de projet et cumuler au moins cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire. Toute autre combinaison d'expérience et de formation sera considérée;
- Connaissance et compréhension du milieu des Premières Nations;
- Disponibilité à voyager et détenir un permis de conduire valide.

### ***Habilités et attitudes recherchées***

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Compétences avancées en rédaction de document de tout genre;
- Expérience en organisation d'événement ou en gestion de projet;
- Connaissance avancée de Microsoft Office 365;
- Sens de l'organisation et de l'initiative.

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation indiquant leur intérêt pour le poste (obligatoire) avant le 27 janvier 2023 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 : [info@cdepnql.org](mailto:info@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.***