



## CHARGÉ.E DE PROJETS EN COMMUNICATIONS

### Poste temporaire à temps plein ou à temps partiel (contrat d'un an)

*La Commission de développement économique des Premières Nations du Québec et du Labrador (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.*

#### Conditions de travail

- **Horaire** : 35 h par semaine à temps plein ou entre 20 h et 25 h par semaine à temps partiel
- **Conditions salariales** : 59 579 \$ à temps plein, durée de 12 mois, à déterminer pour le taux horaire à temps partiel, selon l'expérience
- **Lieu de travail** : 265, place Chef Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Québec)

#### Avantages

- Horaire de travail sur 4,5 jours (*lundi au vendredi midi*)
- Possibilité de télétravail et du bureau à Wendake
- Jusqu'à deux semaines de vacances annuelles
- Vacances des fêtes rémunérées
- Allocation mensuelle pour forfait cellulaire
- Conciliation travail-famille ou travail-études

#### Description du poste

Sous la supervision immédiate de la responsable des communications et des projets stratégiques, le ou la chargé.e de projet en communications assurera les communications des projets stratégiques de la CDEPNQL, en étroite collaboration avec le coordonnateur respectif de chaque projet, notamment pour le mouvement du Grand cercle économique des Peuples autochtones et du Québec (GCÉPAQ) et d'Identification Premières Nations (ID1N). Le ou la chargé.e pourrait également être appelé à collaborer auprès des autres membres de l'équipe du pôle des communications et des projets stratégiques.

#### Fonctions principales

- Appuyer l'élaboration et la mise en œuvre des plans et stratégies de communication ;
- Rédiger divers contenus pour animer les différentes plateformes de communication (sites Web, médias sociaux, infolettres, etc.) ;
- Rédiger, développer et coordonner la production du matériel promotionnel (brochures, affiches, matériel d'exposition, etc.);
- Collaborer à la rédaction de documents administratifs, notamment des présentations PowerPoint, des rapports, des bilans, etc. ;
- Participer à la planification et à l'organisation d'activités ou d'événements, en plus d'assurer la prise en charge des tâches de communication en lien avec ceux-ci ;
- Promouvoir le mouvement du GCÉPAQ et l'ID1N lors d'activités ou événements.

### **Conditions d'accès**

- Baccalauréat ou diplôme d'études collégiales dans le domaine des communications, en marketing ou dans un domaine connexe;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office 365.

### **Atouts**

- Maîtrise de l'anglais écrit et parlé (un atout);
- Compétences en graphisme et en numérique (ex. Illustrator, Google Ads, etc.);
- Connaissance et expérience de l'écosystème des Premières Nations du Québec.

### **Habilités et qualités recherchées**

- Excellentes capacités de rédaction;
- Souci du détail et du travail bien fait;
- Sens de l'organisation et capacité à gérer son temps selon les priorités;
- Capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément;
- Débrouillardise et polyvalence;
- Très bon esprit d'équipe.

Tous les candidats doivent accepter et consentir à la vérification des références soumises.

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation indiquant leur intérêt pour le poste (obligatoire) avant le 6 septembre à 12 h à l'attention de :**

Mme Marie-Christine Tremblay  
Responsable des communications et des projets stratégiques  
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](mailto:rh@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.***