



COMMISSION DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES  
PREMIÈRES NATIONS DU QUÉBEC ET DU LABRADOR  
FIRST NATIONS OF QUEBEC AND LABRADOR ECONOMIC  
DEVELOPMENT COMMISSION

Date d'affichage : 22 septembre 2025  
Date limite pour postuler : 10 octobre 2025

## 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 67 926 et 71 017 \$ selon expérience

**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 membres de l'équipe, et sous la supervision du directeur des services en entrepreneuriat, l'agent.e en entrepreneuriat est responsable de soutenir la mobilisation des membres des Premières Nations et de 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 les sensibiliser et de les faire monter en compétences sur l'entrepreneuriat, au moyen d'un éventail d'outils, de formations, et de services-conseils.

### **FONCTIONS PRINCIPALES**

- Accompagner des entrepreneurs des Premières Nations pour rédiger leur plan d'affaires, étudier la faisabilité de leur projet et préparer des prévisions financières;
- 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;
- Planifier, organiser et coordonner et/ou supporter la mise en place des activités et le déploiement des programmes auprès de la clientèle;
- Se tenir informé(e) sur les programmes et ressources disponibles en matière de développement économique pour les entrepreneurs ou les organisations autochtones, afin de pouvoir les orienter vers les services les plus adaptés à leurs besoins;
- Agir à titre de personne-ressource, de premier niveau, pour les communautés en matière de soutien au développement économique;
- Assurer la rédaction de rapports pour le suivi de l'activité.

### **CONDITIONS D'ACCÈS**

- Un baccalauréat ou une formation équivalente en administration des affaires ou tout autre domaine connexe;
- **Minimum de trois (3) années d'expérience dans un emploi similaire;**
- 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.

### **HABILETÉS 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 10 octobre 2025 à 16 h à l'attention de :**

**M. Frédérick Martel, Directeur des services en entrepreneuriat**

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)

***Nous remercions toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt. Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées. À compétences égales ou équivalentes, la priorité sera accordée aux personnes membres des Premières Nations.***



## ENTREPRENEURSHIP OFFICER

### Job category: regular full-time position

**Joining the First Nations of Quebec and Labrador Economic Development Commission (FNQLEDC) means working with a dynamic team in a stimulating work environment!**

**By working at the FNQLEDC, you can enjoy various benefits:**

- ▲ A competitive salary;
- ▲ Friday afternoons off;
- ▲ A schedule alternating between telework and work at our Wendake office;
- ▲ A work environment that facilitates work-family balance;
- ▲ A monthly cell phone plan allowance;
- ▲ Very good social benefits;
- ▲ Two weeks of paid vacation from the first year and two more weeks during the holiday season;
- ▲ And more!

**Salary:** Gross annual starting salary is between \$67 926 and \$71 017 based on experience

**Workplace:** 265, Place Chef Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Quebec)

### ***JOB DESCRIPTION***

The FNQLEDC is an organization whose mission is to advise, help and support First Nations communities and individuals in carrying out their economic development projects.

In collaboration with team members and under the supervision of the Director of Entrepreneurship Services, the Entrepreneurship Officer is responsible for supporting the engagement of First Nations individuals and assisting them in the design and implementation of projects that will contribute positively to the economic development of communities and individuals.

In addition, the Officer provides first-level support to Community Economic Development Organizations and Officers (CEDOs) as well as Indigenous entrepreneurs in order to raise awareness and develop skills relating to entrepreneurship, through a range of tools, training, and advisory services.

### ***MAIN DUTIES***

- Support First Nations entrepreneurs in writing their business plans, studying the feasibility of their projects, and preparing financial forecasts of their income and costs.
- Assist First Nations entrepreneurs in the preparation of market studies.
- Support the clientele in the administrative procedures relating to the creation of a business (NEQ, taxes, etc.).
- Assemble the documents needed to submit a funding application.
- Facilitate various workshops on starting a business and writing a business plan.
- Plan, organize, coordinate and/or support the implementation of activities and the deployment of programs among the clientele.

- Stay informed about available economic development programs and resources for Indigenous entrepreneurs and organizations in order to be able to refer clients to the services that are best suited to their first-level needs.
- Act as a first-level resource person for the communities in terms of supporting economic development.
- Ensure the drafting of reports to follow up on activities.

### **PREREQUISITES**

- A bachelor's degree or equivalent training in business administration or any other related field
- **Minimum of three (3) years of experience in a similar position**
- Any combination of training and experience will be analyzed and may be accepted
- Good knowledge of the business world
- Knowledge and experience relating to First Nations circles are considered an asset
- **Very good command of spoken and written English and French**
- Good knowledge of Word, Excel and Microsoft 365
- Availability to travel regularly and a valid driver's license
- All applicants must accept and consent to the reference check

### **DESIRED SKILLS AND ATTITUDES**

- Ability to work as part of a team
- Good writing, popularization and analytical skills
- Interpersonal skills
- Client focus
- Adaptability
- Tact and diplomacy

Interested persons must send their curriculum vitae and a cover letter indicating their interest in the position (mandatory) **before 4 p.m. on October 10, 2025**, to the attention of:

**Mr. Frédérick Martel, Director of Entrepreneurship Services**

First Nations of Quebec and Labrador Economic Development Commission

265, place Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Quebec) G0A 4V0

Email: [rh@cdepnql.org](mailto:rh@cdepnql.org)

***Thank you to all those who apply. Only those selected for an interview will be contacted. Where qualifications are equal or equivalent, applications from First Nations people will be prioritized.***