



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

Date d'affichage : 23 mars 2026  
Date limite pour postuler : 10 avril 2026

## CONSEILLER·ÈRE EN APPROVISIONNEMENT

### Catégorie d'emploi : poste à temps plein régulier

En vous joignant à la Commission de développement économique des Premières Nations du Québec et du Labrador (CDEPNQL), vous contribuerez directement au développement économique des Premières Nations, tout en évoluant dans une équipe où l'engagement, la collaboration et le respect sont au cœur de nos actions!

Vous bénéficierez également de nombreux avantages, dont :

- ▲ Un salaire concurrentiel ;
- ▲ Des congés les vendredis après-midi ;
- ▲ La possibilité d'un horaire hybride (télétravail et présence au bureau de Wendake) ;
- ▲ Un milieu de travail facilitant la conciliation travail-famille ;
- ▲ Une allocation mensuelle pour forfait cellulaire ;
- ▲ D'excellents avantages sociaux ;
- ▲ Deux semaines de vacances payées dès la première année, en plus de deux semaines pendant le temps des Fêtes ;
- ▲ Et bien plus encore!

**Conditions salariales :** Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre **78 830 \$ et 82 417 \$**, selon l'expérience et la formation du ou de la candidat.e.

**Lieu de travail :** 265, Place Chef Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Québec)

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du directeur du développement et des relations avec les communautés, le ou la conseiller·ère en approvisionnement a pour rôle principal de faire découvrir aux entreprises autochtones tout le potentiel et les opportunités offertes par les marchés publics et privés. Il ou elle accompagne les entreprises à toutes les étapes du processus d'appel d'offres, de l'identification des occasions d'affaires à la préparation des soumissions. Grâce à une veille active, au développement d'outils pratiques et au maillage avec des donneurs d'ordres, le ou la conseiller·ère contribue à accroître la participation des entreprises autochtones aux projets publics et privés et à générer des retombées économiques dans les communautés des Premières Nations.

### FONCTIONS PRINCIPALES

- Animer des ateliers et des conférences afin de faire connaître l'approvisionnement et exposer les occasions d'affaires qui en découlent pour les entreprises autochtones.
- Présenter les principales plateformes d'appels d'offres publics et privés (ex. SEAO, Achats Canada) et expliquer leur fonctionnement.
- Assurer un suivi auprès des entreprises inscrites au service d'accompagnement.
- Offrir un accompagnement adapté à la situation des entreprises accompagnées à toutes les étapes du processus de réponse à un appel d'offres et vulgariser les différentes exigences énoncées.

- 
- Assurer une veille sur les différentes plateformes afin d'identifier les appels d'offres pouvant être pertinents pour les entreprises accompagnées.
  - Développer des outils pratiques (ex. guides, gabarits, etc.) afin de faciliter la préparation d'une soumission en réponse à un appel d'offres.
  - Participer à différents événements réunissant des donneurs d'ordres publics et privés.
  - Établir et maintenir des liens avec les organismes publics, les grandes entreprises et les services d'approvisionnement et favoriser le maillage entre ceux-ci et les entreprises autochtones.
  - Documenter les résultats obtenus par les entreprises accompagnées (soumissions déposées, contrats décrochés, partenariats conclus).
  - Répondre aux différentes questions de la clientèle et faire le lien, au besoin, vers d'autres services offerts par la CDEPNQL.

## **CONDITIONS D'ACCÈS**

- Diplôme universitaire en administration des affaires ou tout autre domaine connexe.
- Un minimum de deux ans d'expérience dans un poste similaire.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Connaissance et compréhension du milieu entrepreneurial des Premières Nations (un atout).
- Permis de conduire valide et disponibilité à voyager dans les communautés.

## **HABILETÉS ET ATTITUDES RECHERCHÉES**

- Capacité à vulgariser
- Autonomie et proactivité
- Entregent et expérience dans le service à la clientèle
- Rigueur
- Esprit d'équipe et de collaboration

**Ce poste vous intéresse? Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation obligatoire exprimant votre intérêt pour le poste, au plus tard le 10 avril 2026, à l'attention de :**

**M. Steve Laveau, directeur du développement et des relations avec les communautés**

Commission de développement économique des Premières Nations du Québec et du Labrador

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

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

***Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées. À compétences égales ou équivalentes, la priorité sera accordée aux personnes membres des Premières Nations.***





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

Posting date: March 23, 2026  
Application deadline: April 10, 2026

## PROCUREMENT ADVISOR

### Job Category: Regular Full-Time Position

By joining the First Nations of Quebec and Labrador Economic Development Commission (FNQLEDC), you will contribute directly to the economic development of First Nations while working as part of a team where commitment, collaboration and respect are at the heart of our actions!

You will also benefit from many advantages, including:

- ▲ A competitive salary
- ▲ Friday afternoons off
- ▲ The possibility of a hybrid schedule (telework and work at the office in Wendake)
- ▲ A work environment that facilitates work-life balance
- ▲ A monthly cell phone plan allowance
- ▲ Excellent benefits
- ▲ Two weeks of paid vacation starting in the first year, plus two weeks during the holiday season
- ▲ And much more!

**Salary:** The gross annual salary upon hiring is between **\$78,830 and \$82,417** depending on the candidate's experience and training.

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

### JOB DESCRIPTION

Under the supervision of the Director of Development and Community Relations, the Procurement Advisor's primary role is to help Indigenous businesses discover the full potential and opportunities offered by public and private markets. The advisor supports businesses at every stage of the tendering process, from identifying business opportunities to preparing bids. Through proactive monitoring, the development of practical tools, and networking with contracting authorities, the advisor contributes to increasing the participation of Indigenous businesses in public and private projects and generating economic benefits for First Nations communities.

### MAIN FUNCTIONS

- Facilitate workshops and conferences to raise awareness of procurement and highlight the resulting business opportunities for Indigenous businesses.
- Present the main public and private tendering platforms (e.g., SEO, CanadaBuys) and explain how they work.
- Follow-up with businesses that are registered for the support service.
- Offer tailored support to businesses at every stage of the tender response process and explain the various requirements in simple terms.
- Monitor the various platforms to identify tenders that may be relevant to the businesses being supported.

- 
- Develop practical tools (e.g., guides, templates, etc.) to facilitate the preparation of bids in response to tenders.
  - Participate in various events bringing together public and private sector clients.
  - Establish and maintain relationships with public organizations, large corporations, and procurement services, and foster connections between these entities and Indigenous businesses.
  - Document the results achieved by supported businesses (bids submitted, contracts secured, partnerships established).
  - Answer client questions and, where appropriate, refer them to other services offered by the FNQLEDC.

## **ELIGIBILITY REQUIREMENTS**

- University degree in business administration or a related field
- A minimum of two years of experience in a similar position
- Excellent written and spoken French and English
- Knowledge and understanding of the First Nations business environment (an asset)
- Valid driver's license and willingness to travel to communities

## **DESIRED SKILLS AND ATTITUDES**

- Ability to explain complex concepts clearly and simply
- Autonomy and proactivity
- Interpersonal skills and experience in customer service
- Rigour
- Team spirit and a collaborative approach

**Interested in this position? If so, then please send your resume, along with a mandatory cover letter expressing your interest in the position, no later than April 10, 2026, to the attention of:**

**Mr. Steve Laveau, Director of Development and Community Relations**  
First Nations of Quebec and Labrador Economic Development Commission  
265, Place Chef Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Quebec) G0A 4V0  
Email: [rh@cdepnql.org](mailto:rh@cdepnql.org)

***Only candidates who are selected for an interview will be contacted. Where qualifications are equal or equivalent, applications from First Nations people will be prioritized.***

