

# AVIS DE CONCOURS

---

<b>NO. RÉFÉRENCE :</b>	G1 401
<b>TITRE :</b>	<b>CONSEILLER AU DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE</b>
<b>ENDROIT :</b>	1516, rue Ouiatchouan, Mashteuiatsh
<b>SALAIRE :</b>	Selon la grille salariale en vigueur à la SDEI
<b>HORAIRE :</b>	36 heures par semaine
<b>DURÉE :</b>	Déterminée jusqu'au 31 mars 2025 avec possibilité de prolongation
<b>ADMISSIBILITÉ :</b>	Ce concours s'adresse à toute personne et la priorité sera accordée : 1 <sup>er</sup> : aux Pekuakamiulnuatsh (membres de la Première Nation des Pekuakamiulnuatsh); 2 <sup>e</sup> : aux autochtones membres d'une bande au sens de la <i>Loi sur les Indiens</i> ; 3 <sup>e</sup> : aux non-autochtones.

---

## MISSION :

Contribuer à l'essor de la communauté de Mashteuiatsh et de ses membres en offrant des services à l'implantation et la croissance d'un réseau d'entreprises de toutes natures, à la fois performantes et compétitives.

## SOMMAIRE DES FONCTIONS :

Sous l'autorité de la directrice générale, la titulaire ou le titulaire du poste réalise divers mandats de conseil reliés aux objectifs organisationnels en tenant compte des réalités socioéconomiques du milieu. Elle ou il apporte son expertise et son soutien à la Direction de la SDEI ainsi qu'à ses collègues par des analyses et des recommandations stratégiques. Elle ou il développe et maintient un réseau de contacts susceptibles de collaborer au développement économique de la communauté.

## PROFIL DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT :

### **Exigences :**

- Diplôme d'études universitaire de 1<sup>er</sup> cycle (baccalauréat) en administration, en finance ou toutes autres combinaisons de formation et d'expérience pourraient être considérées;
- Un minimum de dix (10) ans d'expérience dans le domaine ou dans un domaine connexe;
- Culture et valeurs de la communauté;
- Réalité du milieu autochtone;
- Fiscalité autochtone;
- Relations d'affaires avec les communautés autochtones;
- Gestion stratégique et plan d'affaires;
- Création d'entreprises en milieu autochtone;
- Vision stratégique du Développement économique;
- Utilisation des nouvelles technologies de l'information et des communications;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Bon communicateur, entregent et empathie
- Disponibilité à voyager et à travailler en dehors des heures normales de travail, au besoin.

Une copie des diplômes devra accompagner le curriculum vitae ou l'offre de service ainsi que des références reliées à l'emploi, s'il y a lieu;

La candidate retenue ou le candidat retenu devra, préalablement à son embauche, se soumettre aux vérifications usuelles de l'employeur.

**Date d'entrée en fonction :** **Dès que possible**

## DÉPÔT DE L'OFFRE DE SERVICE

Faire parvenir votre curriculum vitae avec une copie des diplômes ainsi qu'une lettre de présentation **au plus tard le vendredi 10 mai 2024, 12 h**, par la poste, par courriel ou en main propre à l'adresse suivante :

### À l'attention de :

Madame Louise Bergeron  
Directrice service aux entreprises et administration des finances  
Société de Développement Économique Innu (SDEI)  
1516, rue Ouiatchouan, Mashteuiatsh (Québec) G0W 2H0  
[louise.bergeron@sdei.ca](mailto:louise.bergeron@sdei.ca)