



Mohawk Council of Kanesatake

Job Opportunity

Position: Administrative Assistant

Department: MCK Housing

Nature of the job: Permanent

SUMMARY FUNCTION:

Under the authority of the Mohawk Council of Kanesatake and direct supervision of the Housing Coordinator, the Administrative Assistant is responsible for providing administrative support to the Housing Coordinator for capital projects and operations; housing; community buildings, water and wastewater, and other related areas. The Administrative Assistant also executes minor repairs to community buildings and community homes.

** Job Description Available Upon Request*

Requirements

1. High School Diploma.
2. College level studies in a related field or Diploma of Vocational Studies in secretarial studies or accounting preferred.
3. Relevant working experience in an office setting.
4. Some knowledge of building repair.
5. Good organizational and interpersonal skills.
6. Working knowledge of all Microsoft Office applications.
7. Must respect and maintain confidentiality (an oath of confidentiality must be signed).
8. Must have good communication skills in English and French.
9. Ability to work both autonomously and in a team setting.
10. Must possess a valid driver's license and have access to a vehicle.

Salary: According to MCK salary scales.

Probationary Period: The successful candidates will be subject to a three (3) month probation period. Following the probation period, a performance evaluation will be conducted and upon successful completion, a confirmation of employment will be provided.

Applications: All interested candidates must submit their curriculum vitae, a cover letter and copies of diplomas, no later than **November 29, 2024**, to the attention of:

Human Resources
Mohawk Council of Kanesatake
681 Ste-Philomene
Kanesatake, Quebec, J0N1E0
humanresources@kanesatake.ca

- Only the selected candidates retained for an interview will be contacted.
- Candidates must agree to undergo a Criminal Background Check
- Priority given to Indigenous candidates.



Mohawk Council of Kanesatake

Posted: Nov. 18, 2024



Conseil Mohawk de Kanesatake

Offre d'emploi

Position: Adjoint administratif

Département: Habitation CMK

Type de position: Permanent

SOMMAIRE DES TÂCHES:

Sous l'autorité du Conseil Mohawk de Kanesatake et la supervision directe du coordinateur de l'habitation, l'adjoint administratif est responsable du support administratif au coordinateur de l'habitation pour les projets d'infrastructure et opérationnels; logement; bâtiments communautaires, eau potable et eaux usées, ainsi que d'autres projets. L'adjoint administratif effectue aussi des réparations mineures aux bâtiments communautaires et habitations.

** Description des tâches disponibles sur demande*

Pré requis :

11. Diplôme du secondaire.
12. Études de niveau collégial dans un domaine connexe ou un diplôme d'études vocationnelles en secrétariat ou comptabilité seront privilégiées.
13. Expérience de travail dans un bureau.
14. Connaissance en réparation de bâtiment.
15. Bonnes habilités organisationnelles et entregent.
16. Connaissance des applications de Microsoft Office.
17. Doit respecter et maintenir la confidentialité (un serment de confidentialité devra être signé).
18. Bonnes aptitudes de communication en anglais et français.
19. Habilité de travailler indépendamment ou en équipe.
20. Doit posséder un permis de conduire valide et accès à un véhicule.

Salaire: Basé sur l'échelle salariale du CMK

Période de probation : Le candidat retenu sera sujet à une période de probation de trois (3) mois. Suivant cette période, une évaluation du rendement sera effectuée et si complétée avec succès une confirmation d'emploi continu sera émise.

Applications: Tous candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae, une lettre d'intérêt et copies des diplômes, au plus tard **29 novembre 2024**, à l'attention de :

**Ressources Humaines
Conseil Mohawk de Kanesatake
681 Ste-Philomene
Kanesatake, Quebec, J0N1E0
humanresources@kanesatake.ca**

- **Seuls les candidats qui rencontrent les exigences seront contactés pour une entrevue.**
- **Les candidats doivent accepter de se soumettre à une vérification d'antécédents judiciaires.**
- **La préférence sera accordée aux candidats des premières nations.**

