



# MOHAWK COUNCIL OF KANESATAKE

## *Job Opportunity*

**Position:** Membership and Estates Administrator  
**Department:** MCK - Membership  
**Job Reports to:** **Membership Portfolio Chief**  
**Nature of the Job:** Permanent  
**Probation:** 6 months  
**Update:** October 2024

---

### SUMMARY FUNCTION:

Under the authority of the Mohawk Council of Kanesatake and the direct supervision of the Membership Portfolio Chief, the Membership and Estates Administrator is responsible to administer and provide membership and estates services to registered members of the Kanesatake Band.

The incumbent has the responsibility of preparing and submitting membership documents and reports to the Government Agencies as required. Maintain and update of all changes and information in the Membership Registry.

Due to the nature of the files, information and tasks, the employee is required to maintain a high level of confidentiality in accordance with policies and procedures in place and in compliance with the Portfolio Chiefs instruction on the matter. *\* Job description is available upon request.*

### REQUIREMENTS:

1. High School Diploma.
2. Indian Registry Administrator training provided by INAC.
3. Knowledge of the sections of the Indian Act pertaining to the right to registration.
4. Knowledge of Family Homes on Reserve and Matrimonial Interests or Rights Act.
5. Working knowledge of all Microsoft Office applications.
6. Good communication skills both verbal and written in English and French. Mohawk Language is an asset.
7. Good interpersonal skills.
8. Must be able to respect confidentiality.
9. Excellent knowledge of the community and community members.

**Salary:** According to the MCK's salary scales.

**Probation Period:** The successful candidates will be subject to a six (6) month probation period. Following the probation period, a performance evaluation will be conducted and upon successful completion, confirmation of employment will be provided.

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

Human Resources  
Mohawk Council of Kanesatake  
681 Ste-Philomene  
Kanesatake, Quebec J0N 1E0  
[humanresources@kanesatake.ca](mailto: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*



## CONSEIL MOHAWK DE KANESATAKE

### *Offre d'emploi*

<b>Position:</b>	Administrateur des Successions et du Code d'Appartenance
<b>Département:</b>	CMK -Appartenance
<b>Responsable:</b>	<b>Chef détenteur du portfolio du code d'appartenance</b>
<b>Type de position:</b>	Permanente
<b>Probation:</b>	6 Mois
<b>Mise à jour:</b>	Octobre 2024

---

#### Sommaire des fonctions:

Sous l'autorité du Conseil Mohawk de Kanesatake et la supervision directe du chef détenteur du portfolio du code d'appartenance, l'administrateur des successions et du code d'appartenance est responsable d'administrer et de fournir des services d'enregistrement au code d'appartenance et de successions des membres de la bande de Kanesatake.

Le titulaire du poste est responsable de préparer et de soumettre les documents d'enregistrement pour le code d'appartenance et les rapports aux agences gouvernementales tel que requis; ainsi que de maintenir et de garder à jour le Registre des Membres de tous changements ou information.

En raison de la nature des dossiers, des tâches et de l'information, l'employé est requis de maintenir un haut niveau de confidentialité en concordance avec les politiques et procédures existantes et en conformité avec les directions des chefs détenteurs du portfolio en cette matière. \* *Description del'emploi est disponible sur demande.*

#### Prérequis:

1. Diplôme du Secondaire.
2. La formation sera fournie par Service aux autochtones Canada (SAC).
3. Connaissance des sections de la Loi sur les Indiens reliées au droit d'enregistrement.
4. Loi sur les foyers familiaux situés dans les réserves et les droits ou intérêts matrimoniaux.
5. Connaissance pratique des applications Microsoft Office.
6. Bonne habilité en communication verbale et écrite en anglais et français. La langue mohawk est un atout.
7. Bon entregent.
8. Doit être capable de maintenir la confidentialité
9. Excellente connaissance de la communauté et des membres de la communauté.

**Salaire:** Basé sur l'échelle salariale du CMK.

**Période de probation :** Le candidat retenu sera sujet à une période de probation de six (6) mois. Suivant cette période, une évaluation du rendement sera effectuée et si complétée avec succès une confirmation d'empli continu sera émise.

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

**Resources Humaines**  
**Mohawk Council of Kanesatake**  
**681 Ste-Philomene**  
**Kanesatake, Quebec, J0N1E0**  
[humanresources@kanesatake.ca](mailto:humanresources@kanesatake.ca)

- *Seulement les candidats qui rencontrent les exigences seront contactés pour une entrevue.*
- *Les candidats doivent accepter de se soumettre à une vérification des antécédents judiciaire.*
- *La priorité sera donné aux candidats d'origine autochtones.*