



## MOHAWK COUNCIL OF KANESATAKE

### Job Opportunity

**Position:** Assistant to Human Resources Manager

**Department:** MCK

**Type of Position:** Permanent

**Field of Activities:**

Under the authority of the Mohawk Council of Kanesatake and the direct supervision of the Human Resources Manager, the Assistant is responsible to provide assistance in all related Human Resources Management activities such as planning; recruiting; training and professional development; applying, enforcing and updating policies; performance evaluations, application of salary scales; group insurance, pension plan and CNESST, etc.

The Assistant therefore works in close collaboration with the Human Resources Manager and MCK department Managers; and responds to employee inquiries. Due to the nature of the duties and tasks, the Assistant is required to maintain a high level of confidentiality in accordance with policies and guidelines in place.

*\* Job Description is available upon request.*

**Pre-Requisites**

1. Bachelor's degree in business administration or related field with specialization in Human Resources Management. An equivalent combination of relevant education and work experience could also be considered.
2. Work experience in Human Resources and/or in a First Nations environment will be considered an important asset.
3. Ability to guide, direct, supervise and evaluate employees.
4. Knowledge of the Canada Labour Code provisions and interpretations.
5. Knowledge of the Human Rights Act and interpretations.
6. Working knowledge of all Microsoft office applications.
7. Excellent communication skills both verbal and written in English and French. Kanien'keha language is an asset.
8. Possess excellent interpersonal skills.
9. Must be able to respect confidentiality and ability to handle and manage confidential matters.
10. Must have strong analytical and problem-solving skills.
11. Ability to handle complex and sensitive issues.

**Salary:** According to the Mohawk Council of Kanesatake'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, 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 **June 2, 2023**, to the attention of:  
Mohawk Council of Kanesatake  
Caroline Dussault, Human Resources Manager  
681 Ste-Philomene  
Kanesatake, Quebec J0N 1E0  
[dussault.caroline@kanesatake.ca](mailto:dussault.caroline@kanesatake.ca)

- *Only the selected candidates retained for an interview will be contacted.*



## CONSEIL MOHAWK DE KANESATAKE

### Offre d'emploi

**Position:** Adjointe à l'administratrice des ressources humaines **Département:** MCK

**Nature du poste:** Permanent

#### **Champ d'activités:**

Sous l'autorité du Conseil Mohawk de Kanesatake et sous la supervision directe de l'administratrice des ressources humaines, l'adjointe est chargée de fournir de l'assistance pour toutes activités reliées à la gestion des ressources humaines telles que : le recrutement; la formation et le développement professionnel; l'application et la mise à jour des politiques; l'évaluation du rendement, l'application de la grille salariale; de l'assurance groupe, du plan de pension et de la CNESST, etc.

L'adjointe travaille ainsi en étroite collaboration avec l'administratrice des Ressources Humaines et les administrateurs des divers départements du MCK; et répond aux questions des employés. Vu la nature des responsabilités et des tâches, l'adjointe doit maintenir un haut niveau de confidentialité conformément aux politiques et lignes directrices établies.

*\* Description des tâches disponible sur demande.*

#### **Pré-Requis :**

1. Baccalauréat en administration des affaires ou dans un domaine connexe avec une spécialisation en gestion des ressources humaines. Une combinaison équivalente d'études et d'expérience pourrait être considérée.
2. Expérience de travail en ressources humaines et/ou dans un contexte des Premières Nations sera considéré comme un atout.
3. Aptitude à guider, superviser et évaluer les employés.
4. Connaissance des provisions et interprétations du Code du Travail du Canada.
5. Connaissance de la loi des Droits Humains et son interprétation.
6. Connaissance des applications Microsoft Office.
7. Excellentes aptitudes en communication écrites et verbales en Anglais et Français. Le Kanien'keha sera considéré un atout.
8. Doit posséder d'excellentes aptitudes interpersonnelles.
9. Doit respecter la confidentialité et pouvoir gérer des affaires confidentielles professionnellement.
10. Aptitudes solides en matière d'analyse et de résolution de problèmes.
11. Aptitude à gérer des problématiques complexes et sensibles.

**Salaire:** Selon l'échelle salariale du Conseil Mohawk de Kanesatake.

**Période de probation:** Le candidat sélectionné sera sujet à une période de probation de six (6) mois. Suivant cette période de probation, une évaluation de rendement sera faite et sur le bon déroulement de celle-ci, une confirmation d'emploi sera octroyée.

**Pour postuler:** Tous les candidats intéressés doivent soumettre leur résumé, une lettre d'intérêt et des copies de diplômes, au plus tard le **2 juin, 2023**, à l'attention de :

Mohawk Council of Kanesatake  
Caroline Dussault, Human Resources Manager  
681 Ste-Philomene  
Kanesatake, Quebec J0N 1E0  
[dussault.caroline@kanesatake.ca](mailto:dussault.caroline@kanesatake.ca)

*Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour une entrevue.*