



## MOHAWK COUNCIL OF KANESATAKE

### *Job Opportunity*

**Position:** Assistant Educator

**Department:** Tsi Rontswa'ta:khwa  
Early Childhood Center

**Type of Position:** Permanent

#### **Field of Activities:**

Under the authority of the Mohawk Council of Kanésatake and the direct supervision of the Tsi Rontswa'ta:khwa Early Childhood Center Manager, the Assistant Educator will provide support to the Educator in all aspects related to the development of children's learning skills, hygiene, health, welfare and safety. The Assistant will assist the Educator with the program of activities consistent with the educational platform of the center according to its values and policies.

*\* Job Description is available upon request.*

#### **Prerequisites:**

1. High School Diploma.
2. A diploma or an attestation of college studies in early childhood or other training recognized by the Ministère de la Famille et des Aînés (MFA) is an asset.
3. Work experience with young children.
4. Good communication skills in English and French (verbal and written).
5. Knowledge of the Mohawk language is an asset.
6. Good interpersonal skills.
7. Be responsible and trustworthy.
8. Demonstrative initiative and autonomy.
9. Must be compassionate towards children.
10. Work environment First Aid certification course and course adapted to early childhood or willing to obtain it.

**Salary:** According to the Tsi Rontswa'ta:khwa Early Childhood Center's salary scales.

**Probation 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 **March 28, 2024**, to the attention of:

**Mohawk Council of Kanésatake**  
**Human Resources**  
**681 Ste-Philomene**  
**Kanésatake, 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*

**Poste :** Assistant(e) Educateur(trice)

**Département :** Centre de la Petite Enfance  
Tsi Rontswa'ta:khwa

**Type de Poste :** Permanent

#### **Sphère d'activités :**

Sous l'autorité du Conseil Mohawk de Kanesatake et la supervision directe du Gestionnaire de la Petite Enfance, l'assistant(e) éducateur(trice) fournira un support à l'éducateur(trice) dans tous les aspects reliés au développement des enfants ; leurs aptitudes d'apprentissage, d'hygiène, de santé et bien-être. L'assistant(e) aidera l'éducateur(trice) avec le programme d'activités consistant avec la plateforme pédagogique basé selon les valeurs et politiques du centre.

*\*Une description de tâches détaillée est disponible sur demande.*

#### **Pré-requis:**

1. Diplôme d'études secondaires.
2. Un diplôme ou une attestation d'études collégiales d'éducation à la petite enfance ou autre formation reconnue par le Ministère de la Famille et des Aînés (MFA) est un atout.
3. Expérience de travail avec les enfants.
4. Bonne compétences en communication en anglais et en français (verbales et écrites).
5. Connaissance de la langue Mohawk est un atout.
6. Bonnes aptitudes en relations interpersonnelles.
7. Être responsable et une personne digne de confiance.
8. Démontrer de l'initiative et l'autonomie.
9. Avoir de la compassion envers les enfants.
10. Cours de secourisme en milieu de travail ainsi que le cours adapté à la petite enfance ou désirant l'obtenir.

**Salaire :** Selon la grille salariale du Centre de la Petite Enfance Tsi Rontswa'ta:khwa.

#### **Période de**

**Probation :** Une période de probation de trois (3) mois s'appliquera. Suite à la période de probation une évaluation de performance sera effectuée et si complétée avec succès, une confirmation d'emploi sera donnée.

**Applications :** Les candidats intéressés doivent faire parvenir une lettre de présentation, curriculum vitae, et copies de diplômes au plus tard le **28 mars, 2024**, à l'attention de :

**Conseil Mohawk de Kanesatake**  
**Ressources Humaines**  
**681 Ste-Philomene**  
**Kanesatake, Quebec J0N 1E0**  
[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 donnée aux candidats d'origine autochtones.*