



MOHAWK COUNCIL OF KANESATAKE

Job Opportunity

Position: Income Tax Clerk

Department: MCK Social Development

Type of Position: Contract: **Duration:** January 20, 2025 to June 30, 2025

Field of Activities:

Under the authority of the Mohawk Council of Kanesatake and the direct supervision of the Social Development Manager, the Income Tax Clerk's office will be in the Economic development building, to assist community members with preparing and filing their income tax forms. Mandatory training will be provided.

**A detailed job description is available upon request*

Prerequisites:

1. High School Diploma.
2. Good organizational skills.
3. Ability to pay attention to detail.
4. Knowledge of Microsoft applications.
5. Ability to maintain confidentiality.
6. Must be willing to undergo a criminal background check
7. Must have a valid driver's license and access to a vehicle
8. Must be able to travel for mandatory training purposes

Salary: \$22.23 per hour

Probation Period: The successful candidates will be subject to a one (1) month probation period.

Applications: All interested candidates must submit their curriculum vitae, a cover letter, and copies of diplomas, no later than **January 10, 2025** to the attention of:
Mohawk Council of Kanesatake
Human Resources Department
681 Ste-Philomene
Kanesatake, Quebec J0N 1E0
humanresources@kanesatake.ca

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





CONSEIL MOHAWK DE KANESATAKE

Offre d'emploi

Position: Commis aux impôts

Département: CMK Développement Social

Type de position: Contrat : **Durée:** 20 janvier 2025 au 30 juin 2025

Sphère d'activités :

Sous l'autorité du Conseil Mohawk de Kanesatake et la supervision directe du gestionnaire du Développement Social, le bureau du commis aux impôts sera situé dans le bâtiment du Développement Économique, afin d'assister les membres de la communauté à préparer et soumettre leurs formulaires d'impôts. Une formation obligatoire sera fournie.

**Une description détaillée des tâches est disponible sur demande.*

Prérequis:

1. Diplôme d'études secondaires.
2. Bonnes aptitudes organisationnelles.
3. Avoir le souci du détail.
4. Connaissance des applications de Microsoft.
5. Capable de maintenir la confidentialité.
6. Doit se soumettre à une vérification d'antécédents judiciaires.
7. Doit posséder un permis de conduire valide et accès à un véhicule.
8. Doit être capable de voyager pour la formation.

Salaire: \$22.23 de l'heure

Période de probation: Les candidats retenus seront sujet à une période de probation d'un (1) mois.

Applications: Tout candidat intéressé doit soumettre son curriculum vitae, une lettre d'intérêt et une copie de ses diplômes au plus tard le **10 janvier, 2025** à l'attention de :

Conseil Mohawk de Kanesatake
Ressources Humaines
681 Ste-Philomene
Kanesatake, Quebec J0N 1E0
humanresources@kanesatake.ca

- *Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.*

