



# Mohawk Council of Kanesatake

## *Job Opportunity*

### **Administrative Assistant, Housing department**

**(Permanent, Full time)**

---

#### **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.

*\* Job Description Available Upon Request*

#### **Requirements**

- High School Diploma, mandatory.
- College level studies in a related field or Diploma of Vocational Studies in secretarial studies or accounting preferred.
- Relevant working experience in an office setting.
- Capacity to conduct minor housing repairs will be considered an important asset.
- Some knowledge of building repair.
- Good organizational and interpersonal skills.
- Working knowledge of all Microsoft Office applications.
- Must respect and maintain confidentiality (an oath of confidentiality must be signed).
- Must have good communication skills in English and French.
- Ability to work both autonomously and in a team setting.
- Must possess a valid driver's license and have access to a vehicle.

**Salary:** \$23.35/hr

**Benefits:** Group insurances and advantageous pension plan.

**Schedule:** 35 hours per week, Monday to Friday.

**Work location:** MCK Administration Building.

**Probationary Period:** The successful candidates will be subject to a three (3) month probation period.

**Applications:** All interested candidates must submit their curriculum vitae, a cover letter and copies of diplomas, no later than **February 7, 2025** to the attention of:

**Human Resources  
Mohawk Council of Kanesatake  
681 Ste-Philomene  
Kanesatake, Quebec, J0N1E0  
[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

### Adjoint-e administratif-ve, Département d'Habitation

(Permanent, temps plein)

---

#### **SOMMAIRE DES TÂCHES:**

Sous l'autorité du Conseil Mohawk de Kanesatake et la supervision directe de la Coordinatrice 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.

*\* Description des tâches disponibles sur demande*

#### **Pré requis**

- Diplôme d'études secondaire (DES), obligatoire.
- Études de niveau collégial dans un domaine connexe ou un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou comptabilité seront privilégiées.
- Expérience de travail dans un bureau.
- Être capable d'effectuer des réparations mineures de bâtiments sera considéré comme un atout important.
- Connaissance en réparation de bâtiment.
- Bonnes habilités organisationnelles et entregent.
- Connaissance des applications de Microsoft Office.
- Doit respecter et maintenir la confidentialité (un serment de confidentialité devra être signé).
- Bonnes aptitudes de communication en anglais et français.
- Habilité de travailler indépendamment ou en équipe.
- Doit posséder un permis de conduire valide et accès à un véhicule.

**Salaire :** \$23.35/hr

**Bénéfices :** Assurances collectives et plan de pension avantageux.

**Horaire de travail :** 35h par semaine, du lundi au vendredi.

**Lieu de travail :** Édifice administratif du CMK

**Période de probation :** La candidature retenue sera sujet à une période de probation de trois (3) mois.

**Applications:** Tous candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae, une lettre d'intérêt et copies de leurs diplômes, au plus tard **7 février, 2025** à l'attention de :

**Ressources Humaines**  
**Conseil Mohawk de Kanesatake**  
**681 Ste-Philomene**  
**Kanesatake, Quebec, J0N1E0**  
[humanresources@kanesatake.ca](mailto: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.**
- *Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.*

