



# MOHAWK COUNCIL OF KANESATAKE

## *Job Opportunity*

**Position:** Executive Director

**Type of Position:** Permanent

**Department:** MCK Administration

### **Field of Activities:**

Under the authority of the Mohawk Council of Kanesatake, the Executive Director is responsible for the day-to-day operations and delivery of programs and services to the community of Kanesatake. He/she achieves sound financial and human resources management through effective and efficient policies, procedures, and operations. The Executive Director supervises the Mohawk Council of Kanesatake's Program Managers and is the team leader of the MCK management team.

The Executive Director ensures liaison between the Mohawk Council of Kanesatake's administration and politics and interacts regularly with all Chiefs; Program Managers as well as external organizations; First Nation governments and organizations, funding agencies of federal, provincial, and municipal governments, etc.

*\* Job Description is available upon request.*

### **Prerequisites:**

1. Bachelor's Degree in Business Administration, with ten (10) years of management experience (an equivalent combination of relevant education and experience could be considered).
2. Sound knowledge of financial management and budget cycles.
3. Sound knowledge of human resources management and training plans.
4. Sound knowledge of organizational management.
5. Experience in strategic planning.
6. Experience with management of contracts, bids, proposals, tenders.
7. Strong leadership and management skills.
8. Strong work ethic and professionalism.
9. Sound decision making skills.
10. Solid time management skills.
11. Excellent analytical and problem-solving skills.
12. Excellent oral and written communication skills in English. Knowledge of Kanien'kéha and French considered an asset.
13. Understanding of government programs and policies, and funding sources.
14. Ability to work under pressure.
15. Ability to work with diverse teams.
16. Must be able to maintain confidentiality.

**Salary:** Starting at: \$56.74 (based on experience)

**Benefits:** As detailed in the personnel policies.

**Probation Period:** The successful candidate 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 **February 21, 2025**, to the attention of:

**Mohawk Council of Kanesatake**  
**Human Resources**  
**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.*

*Posted: January 24, 2025*



## CONSEIL MOHAWK DE KANESATAKE

### *Offre d'emploi*

**Poste:** Directeur(trice) Executif(tive)

**Type de Poste:** Permanent

**Département:** CMK Administration

#### **Sphère d'activités:**

Sous l'autorité du Conseil Mohawk de Kanesatake, le (la) Directeur(trice) Executif(tive) est responsable de la gestion quotidienne et des programmes et services offerts à la communauté de Kanesatake. Il (elle) appliquera une bonne gestion de ressources humaines et financière par l'entremise de politiques et procédures efficaces. Le (la) Directeur(trice) Executif(tive) supervise les gestionnaires de programmes du Conseil Mohawk de Kanesatake et est le chef d'équipe des gestionnaires.

Le (la) Directeur(trice) Executif(tive) s'assure de la liaison entre l'administration et la politique du conseil de bande et interagit régulièrement avec tous les chefs; gestionnaire de programmes ainsi que les organisations externes telles que gouvernements et organisations de première nations ; agences de financement du gouvernement fédéral, provincial et municipal, etc.

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

#### **Pré-requis:**

1. Baccalauréat en administration des affaires avec (10) ans d'expérience de gestion (une combinaison d'éducation et expérience pertinente peut être considérée).
2. Bonne compréhension de la gestion financière et cycles budgétaires.
3. Bonne compréhension de la gestion des ressources humaines et des plans de formation.
4. Bonne compréhension de la gestion organisationnelle.
5. Expérience en planification stratégique.
6. Expérience de gestion de contrats, propositions et appels d'offre.
7. Compétences en leadership et en gestion.
8. Excellente éthique de travail et professionnalisme.
9. Compétence pour prise de décisions.
10. Excellente aptitudes de gestion de temps.
11. Bonne capacité d'analyse et résolution de problèmes.
12. Excellentes compétences en communication verbale et écrite en anglais. La connaissance du Kanien'kéha et du français est considérée comme un atout.
13. Bonne compréhension des programmes et politiques du gouvernement et des sources de financement.
14. Habileté de travailler sous pression.
15. Aptitude à travailler avec les équipes diversifiées.
16. Doit maintenir la confidentialité.

**Salaire:** \$56.74 (basé sur l'expérience)

**Bénéfices:** Tel que décrit dans les politiques.

**Période de Probation:** Une période de probation de six (6) 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 **21 février, 2025**, 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 donné aux candidats d'origine autochtones.*

*Posted : January 24, 2025*