



# MOHAWK COUNCIL OF KANESATAKE

Department: MCK - Administration

## *Job Opportunity*

### Executive Assistant to Council

Nature of the Job: Permanent Full-Time

---

#### **Field of Activities**

Under the authority of the Mohawk Council of Kanesatake and direct supervision of the Chair of Council, the Executive Assistant to Council is responsible for the effective administration of the MCK Office. Ensures appropriate follow-up actions are carried out following discussions and decisions by the Grand Chief and Council. Acts as the liaison between the Mohawk Council of Kanesatake and third parties. Responsible to maintain and enhance channels of communication between the Grand Chief and Council and the community or third parties, especially at the political level with other governments.

*\*A detailed job description is available upon request*

#### **Prerequisites**

1. College degree in Administration with three (3) years of relevant experience preferably in a First Nations environment (an equivalent combination of relevant education and experience could also be considered).
2. Sound knowledge of Kanesatake policies and programs.
3. Sound knowledge of Canada's provincial and federal government structures and how these interact with present or future issues facing Kanesatake.
4. Possess good interpersonal skills.
5. Must have good written and oral communication skills in English and French; ability to communicate in Mohawk is an asset.
6. Ability to manage workload, priorities and political issues.
7. Computer skills in Microsoft office.
8. Must be able to handle confidential information and sensitive matters with discretion and professionalism.

<b>Salary:</b>	Starting at \$31.89 (based on experience)
<b>Benefits:</b>	Group Insurance & Advantageous Pension Plan.
<b>Schedule:</b>	35 hours per week, Monday to Friday.
<b>Work Location:</b>	Mohawk Council of Kanesatake
<b>Start Date:</b>	As soon as possible
<b>Probation Period:</b>	Six (6) months' probation period.

**Applications:** All interested candidates must submit their curriculum vitae, a cover letter, and copies of diplomas, no later than **May 2, 2025** to the attention of:

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





# Conseil Mohawk de Kanesatake

Département: Administration du CMK

## *Offre d'emploi*

### **Assistant exécutif au Conseil**

Type de position: Permanent plein temps

---

#### **Sphère d'activités :**

Sous l'autorité du Conseil Mohawk de Kanesatake (CMK) et sous la supervision directe du membre du conseil désigné par la majorité des membres du CMK; l'assistant exécutif est responsable pour la gestion efficace du bureau du CMK. Le répondant assure un suivi approprié des discussions et décisions du Grand Chef et du Conseil, agit en tant que liaison entre le Conseil Mohawk de Kanesatake et les tierces parties. De plus, est responsable de maintenir et d'améliorer les voies de communication entre le Grand Chef et le Conseil et la communauté ou les tierces parties, surtout au niveau politique avec les autres paliers gouvernementaux. *\*Une description détaillée des tâches est disponible sur demande.*

#### **Prérequis:**

1. diplôme d'études supérieures en administration avec trois (3) années d'expérience pertinente préférablement dans un environnement de Première Nations (une combinaison d'éducation et d'expérience pertinente pourrait être considéré).
2. Connaissance approfondie des politiques et programmes de Kanesatake.
3. Connaissance approfondie des structures gouvernementales canadiennes, fédérales et provinciales et comment celles-ci interagissent vis-à-vis les questions courantes et/ou futures spécifiques à Kanesatake.
4. Posséder de bonnes compétences relationnelles.
5. Doit posséder de bonnes aptitudes de communication verbale et écrite en anglais et français, la capacité de communiquer en Mohawk est un atout.
6. Habilité à gérer une charge de travail, des priorités et des questions politiques.
7. Posséder des compétences en informatique Microsoft Office.
8. Doit pouvoir gérer de l'information confidentielle et d'affaire de nature délicate avec discrétion et professionnalisme.

<b>Salaire:</b>	Départ : 31,89\$/hr (basé sur l'expérience)
<b>Horaire:</b>	35 heures par semaine
<b>Avantages sociaux:</b>	Assurance collective, Pension de retraite
<b>Période de Probation:</b>	Une période de probation de six (6) mois s'appliquera.
<b>Lieu de travail :</b>	Conseil Mohawk de Kanesatake
<b>Date de début:</b>	Au plus tôt

**Applications:** Tout candidat intéressé doit soumettre son curriculum vitae, une lettre d'intérêt et une copie de ses diplômes au plus tard le **2 mai, 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)

- *Seuls les candidats retenus 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.*

