



Mohawk Council of Kanesatake

Job Opportunity

Assistant to Lands, Estates, & Membership Manager

Nature of the job: Permanent full-time

SUMMARY FUNCTION:

Under the authority of the Mohawk Council of Kanesatake and the direct supervision of the Lands, Estates & Membership Manager, the Assistant will provide the necessary support to the Manager for the delivery of services of the Lands department. The employee will receive training on how to administer the transfer of Lands, the handling of Estates and Membership requirements.

** Job Description Available Upon Request*

Requirements:

1. NALMA recognized Lands Manager Certification with, preferably, experience working in a First Nations environment OR must be willing to complete Certification within 3 years of employment.
2. Indian Registry Administrator training is provided by Indigenous Services Canada.
3. Understanding and appreciation of the Federal Government's responsibilities to First Nations.
4. Knowledge of Policies, directives, regulations, and legislation as they relate to the management of a reserve, surrendered and other Federal Crown land.
5. Knowledge of Family Homes on Reserve and Matrimonial Interests or Rights Act.
6. Knowledge of financial systems, record keeping systems and general financial management practices.
7. Knowledge of the Indian act.
8. Excellent interpersonal skills.
9. Excellent oral and written communication skills in English and French. Knowledge of Kanien'kéha considered an asset.
10. Working knowledge of all Microsoft Office applications.
11. Excellent presentation skills.
12. Strong organizational skills.
13. Must be able to maintain confidentiality.

Salary: According to MCK salary scale
Schedule: 35 hours per week, Monday to Friday.
Location: MCK Administration Building
Start Date: As soon as Possible

Applications: All interested candidates must submit their curriculum vitae, a cover letter and copies of diplomas no later than October 31 to the attention of:

Human Resources

Mohawk Council of Kanesatake

681 Ste-Philomene

Kanesatake, Quebec, J0N1E0
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**



Mohawk Council of Kanesatake



Conseil Mohawk de Kanesatake

Occasion d'emploi

Adjoint(e) à la Gestionnaire des Terres, Successions et Membership Poste permanent – temps plein

FONCTIONS SOMMAIRES :

Sous l'autorité du Conseil Mohawk de Kanesatake et la supervision directe du Gestionnaire des Terres, Successions et Adhésion, l'Adjoint(e) fournira le soutien nécessaire au gestionnaire pour assurer la prestation des services du département des Terres. L'employé recevra de la formation sur le transfert de terres, la gestion des successions et les exigences reliées au Membership.

** Description détaillée du poste disponible sur demande.*

Exigences :

1. Certification de gestionnaire des terres reconnue par la NALMA avec, de préférence, une expérience de travail dans un environnement des Premières Nations OU engagement à compléter la certification dans les 3 années suivant l'embauche.
2. La formation d'administrateur du Registre des Indiens est offerte par Services aux Autochtones Canada.
3. Compréhension et appréciation des responsabilités du gouvernement fédéral envers les Premières Nations.
4. Connaissance des politiques, directives, règlements et lois en lien avec la gestion d'une réserve, des terres cédées et autres terres fédérales de la Couronne.
5. Connaissance de la Loi sur les foyers familiaux situés dans les réserves et les droits ou intérêts matrimoniaux.
6. Connaissance des systèmes financiers, des systèmes de tenue de dossiers et des pratiques générales de gestion financière.
7. Connaissance de la Loi sur les Indiens.
8. Excellentes aptitudes interpersonnelles.
9. Excellentes habiletés de communication orale et écrite en anglais et en français. La connaissance du kanien'kéha est considérée comme un atout.
10. Connaissance pratique de l'ensemble des applications Microsoft Office.
11. Excellentes aptitudes en présentation.
12. Solides compétences organisationnelles.
13. Capacité à maintenir la confidentialité.

Salaire : Selon l'échelle salariale du CMK

Horaire : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi

Lieu : Édifice administratif du CMK

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Candidatures : Toutes les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae, une lettre de présentation ainsi que des copies de leurs diplômes, au plus tard le 31 octobre 2025, à l'attention de :

Ressources humaines

Conseil Mohawk de Kanesatake

681, rue Ste-Philomène

Kanesatake (Québec) J0N 1E0

humanresources@kanesatake.ca

- **Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**
- **Les candidats doivent accepter de se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires.**
- **La priorité sera accordée aux candidats autochtones.**



Mohawk Council of Kanesatake