



## MOHAWK COUNCIL OF KANESATAKE

### Job Opportunity

**Position:** Administrative Assistant

**Type of Position:** Project **Duration:** up to March 31, 2021

**Field of Activities:**

Under the authority of the Mohawk Council of Kanesatake and the direct supervision of the Social Development Program Manager, the Administrative Assistant is responsible for providing administrative support to the Pre-Employment Support Program.

The Administrative Assistant will undertake delegated and specific tasks related to the day to day operations of the office and client files. The Administrative Assistant also undertakes all secretarial and clerical duties. He/she will work in collaboration with various programs and services such as the Social Assistance program, Kanesatake Employment & Training Services Center, the Kanesatake Education Center, etc.

*\* Job Description is available upon request.*

**Prerequisites:**

1. High School Diploma is essential.
2. College level studies in a related field or Diploma of Vocational studies in secretarial or accounting preferred.
3. Relevant working experience in an office setting.
4. Good organizational and interpersonal skills.
5. Working knowledge of all Microsoft Office applications.
6. Must respect and maintain confidentiality.
7. Must have excellent communication skills in both English and French.
8. Ability to work autonomously and in a team setting.

**Salary:** According to MCK's salary scales

**Probation Period:** The successful candidates will be subject to a three (3) month probation period; a performance evaluation will be conducted and upon successful completion, a confirmation of continuance will be provided.

**Applications:** All interested candidates must submit their curriculum vitae, a cover letter, and copies of diplomas, no later than **October 9, 2020** to the attention of:

Mohawk Council of Kanesatake  
Caroline Dussault, Human Resources Manager  
681 Ste-Philomene  
Kanesatake, Quebec J0N 1E0  
[dussault.caroline@kanesatake.ca](mailto:dussault.caroline@kanesatake.ca)

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



## CONSEIL MOHAWK DE KANESATAKE

### Offre d'emploi

**Poste: Assistant(e) Administratif(ve)**

**Type de Poste:           Projet**

**Durée : jusqu'au 31 mars 2021**

**Sphère d'activités:**

Sous l'autorité du Conseil Mohawk de Kanesatake et la supervision directe de la gestionnaire du programme de développement social, l'assistant(e) administratif(ve) est responsable de fournir du support administratif au programme de support de pré-emploi.

L'assistant(e) administratif(ve) entreprendra des tâches déléguées et spécifiques reliées aux opérations quotidiennes du bureau et des dossiers de clients. De plus, l'assistant(e) administratif(ve) assumera toutes les tâches de secrétariat et cléricales. Il/elle travaillera en collaboration avec les programmes et services variés tels que le programme d'assistance sociale, le centre des services d'emploi et de formation de Kanesatake, le centre d'éducation de Kanesatake, etc.

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

**Pré-requis:**

1. Diplôme d'Études Secondaires est essentiel.
2. Études Collégiales dans un domaine connexe ou un Diplôme d'Études Professionnelles en secrétariat ou comptabilité de préférence.
3. Avoir de l'expérience de travail pertinente dans un environnement de bureau.
4. Doit avoir de bonnes aptitudes organisationnelles et en relations interpersonnelles.
5. Expérience sur toutes les applications Microsoft Office.
6. Doit respecter et maintenir la confidentialité.
7. Doit posséder d'excellentes compétences en communication verbales et écrites en Anglais et en Français.
8. Doit être capable de travailler de façon autonome ainsi que dans une équipe.

**Salaire:** Selon la grille salariale du Conseil de bande de Kanesatake.

**Période de**

**Probation:** Le/la candidate choisi(e) sera sujet à une période de probation de trois (3) mois et une évaluation de performance sera faite et si réussie, une confirmation de continuité d'emploi sera donnée.

**Applications:** Tous candidats intéressés doivent faire parvenir une lettre de présentation, curriculum vitae, et copies de diplômes au plus tard le **9 octobre, 2020**, à l'attention de:

**Conseil Mohawk de Kanesatake**  
**Caroline Dussault, gestionnaire des ressources humaines**  
**681 Ste-Philomene**  
**Kanesatake, Quebec J0N 1E0**  
[dussault.caroline@kanesatake.ca](mailto:dussault.caroline@kanesatake.ca)

- Seulement les candidats qui rencontrent les exigences seront contactés pour une entrevue.