



# Mohawk Council of Kanesatake

## *Job Opportunity*

**Position:** Student Life Animator

**Department:** Kanehsatà:ke Education Center

**Nature of the job:** Permanent - Full-Time

---

### **Field of Activities**

Under the authority of the Mohawk Council of Kanesatake and in collaboration with the Kanehsatà:ke Education Center. Under the direct supervision of the Ratihén:te Principal, the Student Life Animator will work in collaboration with the Principals, Teachers, Parents, Students, and other Professionals in developing organization and facilitation activities and for providing guidance to students in the development, delivery, and evaluation of program activities related to the educational plan. He or she may work split shifts and unusual schedules based on programming needs.

This Student Life Animator is focused on the integral development of the student and the creation of a welcoming and dynamic learning environment in Rotiwennakehte and Ratihente schools.

*\* Job Description Available Upon Request*

### **Prerequisites**

1. Undergraduate degree in an appropriate field. We are seeking a candidate with the following qualifications, however, a combination of education, experience, and balanced traditional knowledge, may also be considered.
2. Previous work experience with students in an educational setting would be a definite asset.
3. Valid driver's license and access to a vehicle.
4. Excellent interpersonal communication skills and competence in conflict resolution
5. Excellent team building and organization skills.
6. Ability to perform multiple tasks, set priorities, and solve problems.
7. Ability to work split shifts and unusual schedules based on programming needs.

**Salary:** According to the Quebec Treasury Board Salary Scales.

**Start Date: August 2024**

**Probation Period:** The successful candidate will be subjected 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 **May 10, 2024** 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

**Position:** animateur de vie étudiante      **Département:** Centre d'éducation de Kanehsatà:ke

**Type de poste:** Permanent – Temps plein

---

### Sphère d'activités

Sous l'autorité du Conseil Mohawk de Kanesatake de concertation avec le Centre d'éducation de Kanesatake. Sous la supervision du directeur de Ratihente, école secondaire, l'animateur de vie étudiante travaille en collaboration avec les directeurs, les professeurs, les étudiants et autres professionnels dans le développement, l'organisation et la facilitation d'activités et pour fournir une orientation aux étudiants dans le développement, la livraison, et l'évaluation des activités de programme reliées au plan éducationnel. Il ou elle pourra travailler des horaires fractionnés ou inhabituels basés sur les besoins des programmes. L'animateur de vie étudiante focusera sur le développement intégral de l'étudiant et sur la création d'un environnement scolaire accueillant et dynamique dans les écoles Rotiwennakehte et Ratihente.

\* *Description de tâches disponible sur demande.*

### Prérequis

1. Diplôme de premier cycle dans un domaine relié. Nous recherchons un candidat avec les qualifications suivantes, toutefois, une combinaison d'éducation, d'expérience, et connaissance traditionnelle pourra être considéré.
2. Expérience de travail avec des étudiants dans un contexte éducationnel serait un atout.
3. Posséder un permis de conduire valide et un véhicule personnel.
4. Excellentes compétences en communication interpersonnelle et en résolution de conflit.
5. Posséder d'excellentes compétences organisationnelles et en développement d'esprit d'équipe.
6. Capacité à multitâcher, à prioriser et à résoudre des problèmes.
7. Capable de travailler avec des horaires fractionnés et inhabituels selon les besoins des programmes.

**Salaire:** Selon les échelles salariales du Secrétariat du Trésor du Québec.

**Début:** Août 2024

**Période de probation :** Le candidat sélectionné sera sujet à une période de probation de six (6) mois. Suivant cette période de probation, une évaluation du rendement sera effectuée et si complétée avec succès, une confirmation d'emploi sera émise.

**Applications :** Les candidats intéressés doivent faire parvenir une lettre de présentation, curriculum vitae, et copies de diplômes au plus tard le **10 mai, 2024**, à l'attention de:

**Ressources Humaines**  
**Conseil Mohawk de Kanesatake**  
**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.*

