



Mohawk Council of Kanesatake

Department: Tsi Rontswa'ta:khwa

Job Opportunity

Early Childhood Center Manager

Nature of the Job: Permanent full-time

Field of Activities

Under the authority of the Mohawk Council of Kanesatake and under the direct supervision of the Early Childhood Center Portfolio Chief, the Manager exercises all duties related to the planning, organizing, reporting, supervising and control of the centre's programs and resources. The Manager ensures that the centre operates efficiently, in accordance with the philosophy, policies and objectives established in conjunction with the Board of Directors and within the specifications of the *Act Respecting Early Childhood Centers* and its regulations. The Manager must have experience in early childhood education; a thorough understanding of child growth and development and of age-appropriate activity programming.

The Manager must also have the ability to build strong positive relationships with parents, children and employees and the ability to train and supervise employees. He/she must have commitment, flexibility and good problem-solving skills.

* *Job Description is available upon request.*

Prerequisites

1. University Degree in administration. Other related discipline may be considered (An equivalent combination of relevant education and experience could be considered).
2. Two (2) years' experience in program administration.
3. Working knowledge of all Microsoft Office applications.
4. Excellent organizational skills.
5. Excellent interpersonal skills.
6. Must have excellent communication skills verbal and written in English and French. Mohawk language is an asset.
7. Must respect confidentiality.

Salary: Starting at \$41.00/hr based on experience.

Deadline: Open until filled

Benefits: advantageous pension plan.

Schedule: 35 hours per week, Monday to Friday.

Work Location: Tsi Rontswa'ta:khwa Early Childhood Center

Start Date: As soon as possible

Probation Period: The successful candidate will be subjected to a six (6) month probation period.

Applications: All interested candidates must submit their curriculum vitae, a cover letter and copies of diplomas, 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 Vulnerable Background Check.**
- **Priority given to Indigenous candidates.**



CONSEIL MOHAWK DE KANESATAKE

Département : Centre de la Petite Enfance Tsi Rontswa'ta:khwa

Offre d'emploi

Gestionnaire du Centre de la Petite Enfance Tsi Rontswa'ta:khwa

Type de Poste : Permanent

Sphère d'activités:

Sous l'autorité du Conseil Mohawk de Kanesatake et la supervision directe du Chef responsable du Centre de la Petite Enfance Tsi Rontswa'ta:khwa, le/la gestionnaire exécute toutes les tâches reliées à la planification, l'organisation, compte-rendu, la supervision et le contrôle des programmes et ressources du Centre.

Le/la gestionnaire s'assure que le centre opère efficacement selon la philosophie, les politiques et objectifs établis conjointement avec le conseil d'administration et selon l'Acte respectant les centres de la petite enfance et ses réglementations. Le/la gestionnaire doit avoir de l'expérience en éducation à la petite enfance; une compréhension approfondie de la croissance et du développement de l'enfant ainsi que la programmation des activités appropriés selon l'âge. Le/la gestionnaire doit avoir la capacité de créer de bonnes relations positives avec les parents, les enfants ainsi que les employés et avoir la capacité d'offrir de la formation et de superviser les employés. Il/elle doit être engagé, être flexible, et avoir les aptitudes à résoudre des problèmes.

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

Pré-requis:

1. Baccalauréat en administration. D'autres disciplines connexes pourraient être considérées. (Une combinaison d'études post-secondaires et d'expérience pertinente peut être considérée).
2. Deux (2) ans d'expérience en administration de programme et avoir de l'expérience de travail avec les enfants.
3. Expérience sur toutes les applications Microsoft Office.
4. Doit posséder des aptitudes organisationnelles; être flexible et responsable.
5. Bonnes aptitudes en relations interpersonnelles.
6. Excellentes compétences en communications verbales et écrites en anglais et en français. La langue Mohawk est considéré un atout.
7. Démontrer un niveau élevé confidentialité.

Salaire debut: \$41.00/hr

horaire : 35 heures par semaine

Avantages sociaux: Pension de retraite

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.

Lieu de travail : Centre de la Petite Enfance Tsi Rontswa'ta:khwa

Date limite pour postuler : Ouvert jusqu'à ce que le poste soit comblé.

Date de début: au plus tôt

Applications: Les candidats intéressés doivent faire parvenir une lettre de présentation, curriculum vitae, et copies de diplômes à l'attention de:

Ressources Humaines

Conseil Mohawk de Kanesatake

681 Ste-Philomene

Kanesatake, Quebec J0N 1E0

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 vulnérables.*
- *La priorité sera donnée aux candidats d'origine autochtones.*