



# ÉQUIPE PROVINCIALE DE VÉRIFICATION INTERNE

des conseils scolaires de langue française de l'Ontario

## AUDITRICE OU AUDITEUR INTERNE SÉNIOR

**Unité administrative :** Direction des services d'audit interne

**Emplacement du poste :** Télétravail

**No. de concours :** 212/25-26

**Type de poste :** Régulier, temps plein

**Pourcentage du temps :** 100

**Nombre d'heures par semaine :** 35

**Nombre de poste :** 1

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

**Horaire de travail :** Flexible (8h à 16h)

**Date d'affichage:** 10 mars 2026

**Date de fin d'affichage:** 23 mars 2026

**Salaire :** 101 114.17 \$ - 124 270.28 \$ /année

**Niveau salarial du poste :** NS9 – au 1er septembre 2025

---

### SUIVEZ NOTRE CONSEIL :

À titre de conseil-hôte de l'ensemble des services d'audit interne francophone en Ontario, le Conseil des écoles catholiques du Centre-Est (CECCE) abrite la Direction provinciale des services d'audit interne des douze (12) conseils scolaires de langue française de l'Ontario. Cette direction a été instituée afin d'instaurer une fonction d'audit interne indépendante en collaboration avec les douze (12) comités d'audit des conseils scolaires de district de langue française de l'Ontario.

### VOS RESPONSABILITÉS :

L'équipe provinciale de vérification (audit) interne (ÉPVI) a pour mission de fournir des services indépendants de certification et de consultation, conçus pour rehausser la valeur et améliorer les processus des 12 conseils scolaires de langue française de l'Ontario.

L'ÉPVI aide les conseils scolaires à rencontrer leurs objectifs en adoptant une approche systématique et rigoureuse d'amélioration de l'efficacité des processus de gestion, fondée sur le risque, le contrôle et la saine gouvernance. L'étendue des travaux de l'ÉPVI inclut des analyses et évaluations des processus et des risques afférents, la rédaction de constats, des recommandations, des conseils et la réalisation des présentations écrites et verbales en rapport avec les activités examinées dans les conseils scolaires francophones.

L'ÉPVI est à la recherche d'une auditrice ou auditeur interne sénior(e) d'expérience qui saura faire une différence en apportant un niveau élevé de savoirs et de compétences professionnelles au sein de l'équipe. Cette personne travaillera à distance de façon régulière. Elle sera chargée de réaliser une variété de mandats d'audit interne stimulants et à haute valeur ajoutée au sein du milieu de l'éducation. Ces interventions s'effectueront en concertation avec les plans pluriannuels et les comités d'audit des douze (12) conseils scolaires francophones de son portefeuille. Relevant de la direction de l'ÉPVI, l'auditrice ou l'auditeur interne sénior, aura à planifier, réaliser ses mandats et

produire des rapports portant sur les observations et recommandations découlant des mandats d'audit interne et les présenter au comité d'audit concerné.

Les missions d'audit interne sont sélectionnées selon une approche fondée sur le risque en rapport avec de nombreux aspects découlant des activités conduites et des services offerts par les conseils scolaires. La personne qui occupera ce poste contribuera directement à la sélection des aspects retenus pour l'audit. Elle sera responsable d'expliquer aux cadres supérieurs et aux membres des comités d'audit des conseils scolaires clients, les constats, leur importance, leur impact et présenter les principales recommandations formulées. Elle utilisera son expertise et son pragmatisme pour cerner les améliorations possibles et contribuer à l'amélioration des processus en fonction d'un cadre de référence (critères) préalablement défini et communiqué. Sur une base annuelle, elle assumera la responsabilité de la conduite de quelques mandats, pour lesquels elle devra possiblement être amenée à se déplacer dans les différentes régions et grands centres en Ontario.

En collaboration avec la direction de l'ÉPVI, les principales responsabilités sont :

- Diriger, planifier et effectuer des audits internes fondées sur le risque.
- Procéder à l'évaluation rigoureuse des risques afférents aux processus examinés et contrôles afférents.
- Documenter, évaluer les mécanismes de contrôle interne en place, tester le fonctionnement et confirmer les opportunités.
- Développer des analyses et feuilles de travail pour étayer les constatations et conclusions.
- Rédiger les rapports d'audit interne, incluant observations et recommandations et gérer l'obtention de plans d'action de la direction concernée.
- Communiquer les conclusions, convaincre et formuler des recommandations pour corriger les faiblesses de contrôle interne et améliorer l'efficacité et l'efficience des processus éducatifs et corporatifs ou liées à la conformité des conseils scolaires.
- Contribuer à l'élaboration et à l'amélioration des méthodes et des modèles d'audit interne.
- Assurer certaines activités périodiques d'assurance-qualité.
- Appuyer la direction afin de répondre aux questions des conseils scolaires de langue française de l'Ontario.
- Participer aux projets spéciaux de pratique professionnelle ou en soutien aux comités d'audit des conseils scolaires.
- Analyser et résoudre les enjeux et en rendre compte.
- Participer activement, au besoin, aux réunions périodiques des comités d'audit.
- Accomplir au besoin d'autres tâches pour contribuer à l'atteinte des objectifs annuels de l'ÉPVI.

## **PROFIL RECHERCHÉ :**

### **Compétences managériales:**

- Vision et action systémique
- Sens de l'environnement interne et externe
- Gestion efficiente et efficace
- Leadership mobilisateur
- Intrapreneurship

### **Compétences cognitives:**

- Auto-apprentissage
- Pensée critique et résolution de problèmes

### **Compétences interpersonnelles:**

- Collaboration
- Bienveillance
- Communication

### **Compétences intrapersonnelles:**

- Sens des responsabilités
- Construction identitaire

### **EXIGENCE(S) :**

- Titre professionnel jugé pertinent (ex. CPA, CIA, CISA, MBA).
- Expérience de travail pertinente d'un minimum de cinq (5) années en audit interne ou dans un domaine connexe, ou encore une combinaison équivalente de scolarité et d'expérience pertinente.
- Expérience liée à l'évaluation des risques et des processus, des mécanismes de contrôle interne ou de l'optimisation des ressources.
- Expérience significative en gestion de projets professionnels.
- Expérience en mobilisation d'équipe.
- Connaissance avancée des Normes internationales d'audit interne de l'Institut des auditeurs internes ainsi que des pratiques et des méthodes de vérification interne.
- Connaissance en gestion et administration.
- Rigueur, souci du détail et respect des échéanciers.
- Maîtrise du français parlé et écrit et connaissance de l'anglais.
- Compétences avancées en utilisation des suites logicielles (connaître les logiciels de traitement de texte, de chiffriers électroniques et de graphiques).
- Connaissance des systèmes de gestion de l'information et de l'informatique serait un atout.

- Expérience de l'utilisation d'une application de documentation des dossiers d'audit serait un atout.
- Permis de conduire en règle et capacité de se déplacer avec un véhicule dans le cadre du travail.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises à l'adresse courriel [devorganisationnel@ecolecatholique.ca](mailto:devorganisationnel@ecolecatholique.ca) et inclure une copie à jour de votre curriculum vitae en français. Toute candidature reçue par télécopieur, par courrier ou incomplète sera refusée.

### **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

Nous offrons un régime d'avantages sociaux complet et compétitif, incluant :

- Soins dentaires, soins paramédicaux, soins de la vue, services et fournitures médicales, assurance-vie;
- Régime de retraite à prestations déterminés (OMERS);
- Programme d'aide aux employés;
- Possibilité de télétravail, travail au bureau ou mode hybride;
- Une gamme alléchantes et diversifiées de congés, avec possibilité de:
  - 20 jours de congés annuels dès la première année en poste;
  - 10 jours de congés de direction;
  - congés payés durant la période des Fêtes;
  - 5 jours de congés pour raisons familiales ou autres;
  - 11 jours de congés de maladie payés à 100%;
  - heures de travail réduites en été.
- Prestations d'invalidité de longue durée.

### **INFORMATION SUR L'ÉCOLE OU LE SERVICE :**

Lieu de travail en Ontario: Télétravail ou lieu d'attache déterminé dans la ville de résidence

### **NOTRE ENGAGEMENT POUR UNE ÉQUIPE OÙ CHACUN EST VALORISÉ :**

Le Conseil des écoles catholiques du Centre-Est s'engage à offrir un milieu de travail et d'apprentissage bienveillant, respectueux, inclusif et équitable, où toutes les différences sont valorisées et où la discrimination sous toutes ses formes est condamnée fermement. Nous appuyons la mission catholique et la francophonie tout en encourageant activement les candidatures de tous les horizons, notamment les femmes, les membres des Premières Nations, Métis et Inuit, les personnes en situation de handicap, les membres de groupes racialisés et de la communauté 2SLGBTQIA+, ainsi que les personnes issues de l'immigration.

Pour les qualifications comparables, veuillez vous référer à la section sur l'équivalence ci-dessous. En vue d'avoir des renseignements sur les certificats et diplômes obtenus à l'étranger, veuillez consulter la section Processus d'évaluation des titres de compétence sur le lien ci-dessous.

<https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/nouveaux-immigrants/preparer-vie-canada/prepare-travailler/evaluation-titres-competences.html>