



ÉQUIPE PROVINCIALE DE VÉRIFICATION INTERNE

des conseils scolaires de langue française de l'Ontario

CHEF DES OPÉRATIONS D'AUDIT INTERNE

Unité administrative :

Direction des services d'audit interne

No. de concours :

44/21-22

Type de poste :

Régulier, temps plein

Pourcentage du temps :

100

Date d'entrée en fonction :

Dès que possible

Date d'affichage :

Le 10 septembre 2021

Date de fin d'affichage :

Le 17 octobre 2021

Salaire :

95 497 \$ - 117 351 \$ /année

Niveau salarial du poste :

NS10 - au 1er septembre 2021

FONCTIONS :

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

Le réseau des écoles de langue française de l'Ontario comprend plus de 86 500 élèves dans 277 écoles élémentaires et plus de 25 900 élèves dans 108 écoles secondaires. Ce réseau comprend quatre conseils publics en plus de huit conseils catholiques qui ont des sièges sociaux situés à travers la province dans les villes suivantes : North Bay, l'Original, Ottawa, Sudbury, Thunder Bay, Timmins, Toronto, Welland et Windsor.

Le Conseil des écoles catholiques du Centre-Est (CECCE) à Ottawa est le conseil hôte de l'ÉPVI.

Lieu de travail : province de l'Ontario.

RESPONSABILITÉS:

Sous la supervision la direction des services d'audit interne, la ou le chef des opérations d'audit interne est responsable de :

- appuyer la direction dans le maintien d'une stratégie efficace de planification des activités de vérification interne du portefeuille des Conseils scolaires de langue française (CSLF) en vue de permettre d'offrir une évaluation indépendante de l'efficacité des opérations des CSLF (en regard des contrôles internes opérationnels et financiers, de la gestion des risques d'affaires et de la conformité);
- coordonner les opérations et les activités de vérification interne découlant des plans annuels de vérification des CSLF, autant celles relatives aux missions d'audit, celles des missions de type conseil, que celles relatives aux suivis annuels de mise en place des plans d'actions par les CSLF. En assurer leur réalisation adéquate dans les délais prévus et à l'intérieur des budgets impartis;
- assurer le respect des normes internationales de vérification interne au cours de la réalisation des missions de vérification interne ou de type conseil, via la mise en œuvre de méthodes reconnues inspirées de l'IIA (Institute of Internal Auditors);
- superviser et veiller à l'efficacité de l'équipe de chef de projets d'audit interne (vérificateurs internes séniors) chargée d'assurer l'examen et les tests de l'efficacité des contrôles internes et de gestion, de la fiabilité de l'information, de l'efficacité des opérations, de la conformité aux lois, aux règlements et aux exigences des programmes;
- assurer, par le biais d'un soutien professionnel et technique appropriée, le développement continu et l'évaluation du rendement des membres réguliers de l'équipe et l'identification des besoins de perfectionnement;
- revoir les ébauches de rapport découlant de la réalisation des missions de vérification interne et assurer la validation des observations effectuées auprès des cadres supérieurs des CSLF;
- conseiller la direction sur l'impact de propositions de règlement suggérées par les cadres supérieurs des CSLF (en cas d'enjeux relatifs à la réalisation des missions planifiées);
- maintenir des dossiers suffisants, en bonne et due forme, dans le répertoire de l'ÉPVI (application informatisée de vérification interne Pentana/MK);
- responsable de la réalisation de projets spéciaux structurant pour l'ÉPVI, à l'appui d'échanges avec les autres équipes de vérification interne de l'Ontario ou avec le Ministère de l'Éducation en Ontario et autres tâches nécessaires pour assurer l'efficacité de l'équipe de vérification interne;

- veiller au maintien, dans l'application Pentanta/MK, de registres de temps appropriés par mandat, incluant l'approbation périodique du temps effectué par chacun des membres de l'équipe et de leurs frais de déplacement associés (incluant la pré-autorisation des déplacements);
- appuyer la direction dans ses responsabilités et, à l'occasion, assumer l'intérim en son absence.

PROFIL DES COMPÉTENCES :

- vision stratégique
- sens de l'environnement (interne et externe)
- gestion du changement
- gestion administrative
- leadership axé sur l'apprentissage
- leadership axé vers la catholicité
- prise de décision/jugement
- communications interpersonnelles
- gestion/mobilisation d'équipe
- communication orale et écrite
- qualité personnelle/conscience de soi

EXIGENCE(S) :

- un baccalauréat en administration des affaires ou dans un domaine connexe;
- une désignation comptable CPA (ou en cours d'obtention) ou le titre professionnel CIA (Certified Internal Auditor);
- cinq (5) années d'expérience dans un poste de responsabilité en vérification interne ainsi que dans la planification et l'exécution de missions de vérification interne et en supervision de personnel assigné à la vérification interne;
- détenir une voiture ainsi qu'un permis de conduire valide. Certains déplacements seront nécessaires sur l'ensemble du territoire de la province de l'Ontario;
- des habiletés démontrées en communication orale et écrite, incluant la maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit;
- une expérience confirmée en analyse de systèmes d'activités et de programmes gouvernementaux ou paragouvernementaux;
- une connaissance approfondie des logiciels pertinents aux responsabilités (suite Microsoft; logiciel informatisé de soutien à la vérification interne);
- une connaissance approfondie des concepts et pratiques de gestion des risques d'affaires;
- une connaissance approfondie des normes de l'IIA (Institute of Internal Auditors);
- des compétences éprouvées en gestion de projets (étendue, calendrier, budget) afin d'assurer que les objectifs de la vérification interne soient atteints dans les limites du budget;
- une maîtrise en administration des affaires ou une désignation professionnelle

dans un domaine connexe constituerait un atout;

- expérience en résolution de problèmes serait un atout;
- une connaissance du secteur des conseils scolaires serait un atout;
- toute combinaison de qualifications et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée.

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 ;
- Minimum 20 jours de congés annuels, 11 jours de congés maladie, 5 jours de congés pour raisons personnelles ou familiales et autres ;
- Heures de travail réduites en été ;
- Prestations d'invalidité.

INFORMATION SUR L'ENTREPRISE :

Chef de file reconnu pour la transformation de l'expérience d'apprentissage, l'excellence et la bienveillance de ses écoles catholiques et sa synergie avec la communauté, le CECCE, avec près de 26 000 élèves fréquentant 45 écoles élémentaires, 13 écoles secondaires, une Académie d'apprentissage virtuel et une école pour adultes, est le plus grand réseau canadien d'écoles de langue française à l'extérieur du Québec.

Veillez soumettre votre candidature en ligne à l'adresse suivante :

<https://cecce.njoyn.com/cl4/xweb/Xweb.asp?tbtoken=Z11bRR0XCG8CZXNwNyRVCCNPc2VEcCNed0ggVSx6E2ApKzITWUIbemABdwkbUhJXSnYqWw%3D%3D&chk=ZVpaShw%3D&page=JobDetails&jobid=j0921-0329&clid=67536&lang=2&bpac=78mw65i34982iqxz345862>