



Gestionnaire de l'audit des TI

Le **Bureau de la vérificatrice générale de l'Ontario (BVGO)** recrute un **gestionnaire de l'audit des TI** hautement motivé qui souhaite faire une différence au profit des députés de l'Assemblée législative et de la population de l'Ontario. Le Bureau est indépendant de l'Assemblée législative et mène des audits de l'optimisation des ressources et des audits financiers du gouvernement provincial et de ses ministères et organismes. Il audite également les organismes du secteur parapublic qui reçoivent un financement provincial. Sa vision est d'offrir une valeur et un niveau d'assurance exceptionnels aux députés à l'Assemblée législative, au Comité permanent des comptes publics et à l'ensemble de la population ontarienne en faisant un travail de haute qualité qui favorise la responsabilisation, l'optimisation des ressources et une gouvernance efficace dans le secteur public de l'Ontario.

Quelles sont les fonctions rattachées à ce poste?

Responsabilités en matière d'audit des TI

- Gérer et mener des audits financiers intégrés des TI (CGTI) et des audits de rendement des TI.
- Élaborer des stratégies pour effectuer des audits financiers intégrés des TI (CGTI) et des audits de rendement des TI, incluant des échéanciers et des budgets d'audit, en acquérant une connaissance et une compréhension approfondies des activités de l'entité d'audit, des lois, des politiques, des programmes et des relations organisationnelles, ainsi qu'en recueillant de l'information auprès d'autres administrations et d'experts du domaine audité.
- Élaborer des plans d'audit, des objectifs d'audit et des critères d'audit; cerner les enjeux; et préparer des recommandations qui feront l'objet de discussions à l'interne et seront communiquées à la haute direction de l'entité auditée.
- Préparer des ébauches de rapports d'audit et de lettres de recommandation, et veiller à ce que les enjeux qui y sont présentés soient étayés par des éléments probants suffisants et appropriés, conformément aux normes professionnelles d'audit et aux lignes directrices du Bureau.
- Aider le directeur de l'audit des TI et le vérificateur général adjoint à effectuer des recherches et à mettre à jour l'univers d'audit classé en fonction des risques, et à formuler des recommandations quant aux audits qui seront effectués chaque année.
- Fournir des conseils et du soutien en matière de TI à d'autres équipes d'audit du rendement et des états financiers, au besoin.

- Formuler des commentaires constructifs pour améliorer ou clarifier d'autres rapports d'audit de rendement au sein de l'équipe de remise en question des rapports du Bureau.

Responsabilités en matière de gestion

- Aider à déterminer le personnel requis pour chaque audit et à répartir adéquatement le travail entre les membres de l'équipe d'audit.
- Résoudre les conflits au sein de l'équipe et conseiller le personnel, au besoin.
- Maintenir la motivation au sein de l'équipe grâce à des possibilités d'audit et autres occasions de formation et de perfectionnement continu.
- Faire preuve d'une conduite exemplaire et d'intégrité personnelle, et promouvoir un milieu de travail sécuritaire comme l'exige la Loi sur la santé et la sécurité au travail.
- Effectuer des évaluations du rendement opportunes et constructives.

Autres responsabilités

- Fournir de l'aide au besoin lorsque des audits sont choisis aux fins d'audience par le Comité des comptes publics de l'Assemblée législative.
- Préparer des réponses aux demandes d'information formulées par d'autres organisations, comme les bureaux de vérification législatifs au sein de la communauté du Conseil canadien des vérificateurs législatifs (CCVL).
- S'acquitter des autres fonctions qui lui sont confiées.

Quels critères dois-je remplir?

Critères obligatoires :

- Diplôme universitaire dans un domaine connexe et/ou titre professionnel pertinent, comme CPA-CA, CPA-CMA, CPA-CGA, CISA, CIA et CIRSC.
- Solide connaissance des principes, des cadres et des normes d'audit, comme les Normes d'audit généralement reconnues (NAGR), les Normes professionnelles de l'Institut des auditeurs internes (IAI), l'Information Systems Audit and Control Association (ISACA) et le National Institute of Standards and Technology (NIST).
- Expérience manifeste de la gestion et de l'exécution réussies d'audits de TI dans un environnement de TI vaste et complexe.
- Compréhension approfondie de l'infrastructure et des systèmes d'information complexes.
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, en négociation, en analyse et en communication orale et écrite.
- Au moins 5 à 7 années d'expérience récente en audit interne ou externe des TI.
- Capacité d'effectuer des déplacements, principalement en Ontario.

Autres connaissances et compétences techniques :

- Connaissance et expérience approfondies de l'audit de systèmes informatiques, de bases de données et de projets de TI, notamment au moyen de techniques de vérification informatisées (TVI), en vue de cerner les expositions aux risques et d'évaluer les contrôles et la sécurité.
- Connaissance et expérience approfondies de l'application de COBIT.
- La compréhension de l'environnement et des processus législatifs du gouvernement de l'Ontario, ainsi que des politiques et procédures gouvernementales, constitue un atout.

Capacité d'analyse, de jugement et de résolution de problèmes :

- Excellentes capacités d'analyse pour évaluer des questions d'audit multidimensionnelles.
- Solide sens de l'organisation pour gérer simultanément un éventail d'audits, promouvoir des processus d'audit efficaces et respecter des délais serrés.
- Expérience pour exercer un jugement professionnel et mener des audits de TI, cerner les problèmes et déterminer leur cause ou incidence sous-jacente, et formuler des conclusions et des recommandations éclairées.

Compétences en communication et en gestion des relations :

- Solides compétences en leadership et en relations interpersonnelles pour gérer une équipe de professionnels de l'audit des TI à toutes les étapes des audits.
- Favoriser un environnement d'équipe coopératif et favoriser le perfectionnement du personnel.
- Solides compétences en communication orale pour établir des relations professionnelles, discuter de plans d'audit, résoudre des problèmes comptables et communiquer des observations et des recommandations.
- Excellentes compétences en communication écrite pour s'assurer que les rapports sont clairs, concis, pleinement étayés et faciles à comprendre par les entités auditées et le public.

Échelle salariale : 90 348 \$ à 137 895 \$

Remarque : Avant toute offre d'emploi, les meilleurs candidats devront faire l'objet d'une présélection par le Centre d'information de la police canadienne.

Les personnes souhaitant évoluer dans un environnement de travail positif, stimulant et sécuritaire qui valorise la participation sont priées d'envoyer par courriel leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation (en un seul document) à l'adresse resumes@auditor.on.ca, en prenant soin d'indiquer le numéro de concours **#2407** dans la ligne d'objet. Prenez note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Adresse : 20, rue Dundas Ouest, bureau 1530, Toronto (Ontario)

Le Bureau de la vérificatrice générale de l'Ontario est un employeur inclusif qui tient à offrir un environnement accessible à ses employés et aux candidats. Des mesures d'adaptation peuvent être prises à la demande.