

## Gestionnaire de l'audit des TI

- **Organisme** : Bureau du vérificateur général de l'Ontario
- **Service** : Vérification des TI
- **Lieu** : 20, rue Dundas Ouest, bureau 1530, Toronto (Ontario)
- **Durée de l'emploi** : Un (1) poste permanent
- **Code de l'emploi** : Gestionnaire 11 (M11)
- **Salaire** : 90 348 \$ à 139 274 \$
- **Statut de l'affichage** : Ouvert
- **ID du poste** : 2414

Le Bureau du vérificateur général (BVGO) 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'économie, l'efficacité et l'efficacités dans le secteur public de l'Ontario.

Nous vous offrons une excellente occasion de rejoindre notre équipe à titre de gestionnaire de l'audit des technologies de l'information! Ce rôle s'adresse aux personnes qui souhaitent faire une différence au profit des députés de l'Assemblée législative et de la population de l'Ontario, en gérant et en menant des audits efficaces du rendement des technologies de l'information (TI).

### Quelles sont les fonctions rattachées à ce poste?

#### En tant que gestionnaire de l'audit des TI, vous devrez :

- Gérer et effectuer des audits des contrôles généraux des TI (CGTI) et des audits de rendement des TI.
- Élaborer des stratégies pour effectuer des audits des contrôles généraux 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 l'examen des rapports du Bureau.

#### Responsabilités en matière de gestion

- Participer à la dotation en ressources et à l'attribution appropriée des tâches à chaque membre de l'équipe d'audit.
- Assurer un leadership efficace de l'équipe d'audit, ce qui inclut la prestation de conseils, le mentorat, la prestation de possibilités de croissance et d'apprentissage, l'établissement des priorités et des buts et objectifs de travail, et l'évaluation du rendement.

#### Autres responsabilités

- Fournir de l'aide, si nécessaire, lorsque des audits sont sélectionnés 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?

#### **Vous serez admissible à ce poste si vous répondez aux critères suivants :**

- Diplôme universitaire dans un domaine connexe et/ou titre professionnel pertinent, comme CPA-CA, CPA-CMA, CPA-CGA, CISA, CIA et CIRSC.
- Au moins 5 à 7 années d'expérience récente en audit interne ou externe des TI.
- 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.
- Capacité d'effectuer des déplacements, principalement en Ontario.

#### *Autres connaissances et compétences techniques :*

- Connaissance et expérience approfondies de l'audit d'applications de TI, de bases de données et de solutions infonuagiques complexes de grande envergure, y compris les contrôles et interfaces des applications et les projets de TI visant à cerner les expositions aux risques, les contrôles d'accès et les éléments de sécurité.
- Connaissance et expérience approfondies de l'audit de la mise en œuvre et de la migration de systèmes de TI de planification des ressources de l'entreprise (PRE).
- Connaissance et expérience approfondies de l'utilisation de techniques d'audit assistées par ordinateur (TAAO) pour l'audit des contrôles généraux des TI (CGTI).

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

- 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.
- 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.

### Qualifications constituant des atouts

- 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 de communiquer autant à l'oral qu'à l'écrit en français, un atout.

### Quels sont les avantages pour vous?

- Une organisation moderne dotée d'un modèle de travail hybride flexible, exigeant votre présence au bureau au moins trois (3) jours par semaine.
- Travailler au sein d'une organisation novatrice et très performante, déterminée à créer une culture organisationnelle positive.
- Un régime de retraite à prestations déterminées, un régime de soins de santé complets et une assurance vie et invalidité.
- Compte de dépenses santé.
- Prestations complémentaires de congé de maternité et de congé parental.

### Comment postuler

Si vous souhaitez évoluer dans un environnement de travail positif, stimulant et sécuritaire qui valorise la participation, vous pouvez envoyer par courriel votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation (en un seul document) au plus tard le **27 août 2024** à l'adresse [resumes@auditor.on.ca](mailto:resumes@auditor.on.ca), en prenant soin d'indiquer le numéro de concours **n° 2414**.

### Engagement à l'égard de la diversité, de l'inclusion, de l'accessibilité et de la lutte contre le racisme :

Nous sommes résolus à bâtir une main-d'œuvre représentative des gens que nous servons, de même qu'à promouvoir la diversité, l'antiracisme, l'inclusion, l'accessibilité, le mérite, le respect et l'équité en milieu de travail.

Nous invitons toutes les personnes intéressées à postuler, tout particulièrement les personnes handicapées, autochtones, noires, racisées, de diverses origines ethniques et culturelles, de diverses orientations sexuelles et de diverses identités et expressions de genre.

Nous offrons des mesures d'adaptation dans tous les aspects de l'emploi, y compris le processus de recrutement, conformément aux exigences du [Code des droits de la personne de l'Ontario](#). Si vous des besoins particuliers liés à un handicap et que vous nécessitez des mesures d'adaptation pour participer au processus de recrutement, veuillez communiquer avec l'équipe de recrutement à [resumes@auditor.on.ca](mailto:resumes@auditor.on.ca) pour obtenir une réponse dans les 72 heures.

Nous croyons également à l'importance de fournir des services à la population ontarienne dans les deux langues officielles, et nous encourageons les candidates et candidats bilingues intéressés à postuler, en particulier pour les postes en contact avec le public.

## Remarques :

Enquête du Centre d'information de la police canadienne (CIPC)

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

## Liste des personnes qualifiées :

- Une liste de candidates et candidats qualifiés sera établie pour le poste de gestionnaire de l'audit des TI au sein du Bureau du vérificateur général de l'Ontario (BVGGO); elle sera conservée pendant douze (12) mois à compter de la date à laquelle elle aura été créée. Les candidates et candidats qualifiés figurant sur la liste pourront être pris en considération lors de l'attribution de futurs emplois permanents ou temporaires à ce poste.