

Directeur, Recherche et services juridiques (poste temporaire – contrat de remplacement)

Organisme : Bureau du vérificateur général de l'Ontario

Service : Recherche

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

Durée de l'emploi : 1 temporaire (12 mois avec possibilité de prolongation)

Code de l'emploi : Directeur (XEXE2)

Salaire : 152 593 \$ à 192 232 \$

Statut de l'affichage : Ouvert

ID du poste : 2501

Le **Bureau du vérificateur général de l'Ontario** (le Bureau) est à la recherche d'une personne très motivée qui se joindra à notre équipe dans le cadre d'un détachement temporaire ou d'un contrat de remplacement à titre de **directeur, Recherche et services juridiques**. Le directeur donne des conseils et entreprend des projets pour aider le Bureau à s'acquitter du mandat qui lui est confié par la loi et de ses priorités stratégiques et opérationnelles. Le directeur dirige le processus de sélection des audits de rendement du Bureau et supervise l'Unité de recherche du Bureau, qui fournit un soutien à la recherche sur les audits de rendement en cours et futurs, tient le Bureau au courant des enjeux actuels et des modifications apportées aux lois, aux programmes et aux politiques, et effectue des recherches et des évaluations des risques qui orientent la sélection des audits.

Le Bureau est un organisme indépendant de l'Assemblée législative qui effectue des audits de rendement et des états 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 consiste à 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, la transparence et la gouvernance efficace dans le secteur public de l'Ontario..

Quelles sont les fonctions rattachées au poste?

Vos principales responsabilités seront notamment les suivantes :

- Fournir des conseils au vérificateur général et à la haute direction sur les questions législatives, juridiques, concernant les entités auditées et toute autre question touchant les parties intéressées.
- Collaborer avec un conseiller juridique externe au besoin.
- Agir à titre d'agent de liaison du Bureau auprès du Comité permanent des comptes publics, y compris pour la planification des réunions du Comité, la préparation des documents d'information et des notes d'allocution, et l'examen des documents d'information sur la recherche législative et des rapports du Comité.
- Diriger et gérer l'Unité de recherche, une équipe de chercheurs en audit qui fournit un soutien et une expertise en recherche aux équipes d'audit, y compris l'analyse législative et stratégique, les comparaisons entre les administrations, la recherche universitaire, l'analyse de données qualitatives et quantitatives, et la détermination des problèmes d'audit en fonction des recherches.
- Veiller à ce que l'Unité de recherche surveille les nouveaux enjeux, les risques, les nouvelles tendances et les modifications législatives, de programmes et de politiques qui pourraient avoir de l'importance pour les futurs audits.
- Diriger l'élaboration et la tenue à jour des ressources d'audit, et recueillir et examiner les principaux documents gouvernementaux.
- Diriger le processus de sélection des audits du Bureau, ce qui comprend l'organisation de réunions, l'élaboration de processus, de lignes directrices, de modèles, d'échéanciers et de plans, la supervision de la recherche et des évaluations des risques qui orientent la sélection des audits et la présentation d'observations et de conseils à la haute direction sur d'éventuels sujets d'audit.
- Effectuer les recherches, les analyses législatives, les analyses des administrations demandées, et offrir de la formation interne, au besoin.
- Fournir des conseils sur les demandes de renseignements et la correspondance de nature politique du public, rédiger des notes d'information, superviser la réponse du Bureau aux demandes d'accès à l'information et préparer des présentations et d'autres documents de communication, au besoin.
- Rédiger le rapport annuel du Bureau sur le Comité permanent des comptes publics et collaborer avec le service des finances pour rédiger le chapitre annuel sur les activités et les résultats du Bureau.

Quels critères dois-je remplir?

Études, compétences et connaissances :

- Maîtrise ou doctorat (dans un domaine connexe, comme le droit, l'administration publique ou les sciences politiques) ou maîtrise en administration des affaires.
- Au moins sept ans d'expérience confirmée en direction de projets interfonctionnels et en gestion d'équipes et de personnes.
- Excellentes compétences en gestion et en résolution de problèmes. Capacité démontrée à établir les priorités de la charge de travail tout en travaillant efficacement au sein d'une équipe et de façon autonome.
- Expérience de travail avec des personnes à tous les niveaux, y compris la haute direction. Excellentes compétences interpersonnelles et en établissement de relations à tous les niveaux de l'organisme pour gérer en toute confidentialité des situations délicates avec empathie, respect et professionnalisme en tout temps.
- Connaissances appliquées du contexte gouvernemental et des processus législatifs du gouvernement de l'Ontario, ainsi que des politiques et procédures gouvernementales. Connaissance de la Loi sur le vérificateur général et de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Maîtrise des produits Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, etc.) et d'autres technologies.
- La connaissance des comités permanents de l'Assemblée législative, en particulier du Comité permanent des comptes publics, constitue un atout.
- Expérience dans le secteur public préférable.

Qualifications constituant des atouts

- La compréhension du contexte gouvernemental et des processus législatifs du gouvernement de l'Ontario, ainsi que des politiques et procédures gouvernementales, constitue un atout.
- La capacité de communiquer en français autant à l'oral qu'à l'écrit constitue un atout.

Comment postuler

Si vous souhaitez évoluer dans un environnement de travail positif, stimulant et sécuritaire qui valorise la participation, vous pouvez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation (en un seul document) au plus tard le **13 mars 2025** à l'adresse to resumes@auditor.on.ca, en prenant soin d'indiquer le numéro de concours **n° 2501**.

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

Nous sommes déterminés à bâtir une main-d'œuvre représentative des diverses collectivités de l'Ontario que nous servons, de même qu'à promouvoir la diversité, la lutte contre le racisme, 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 avez besoin de mesures d'adaptation liées à un handicap pour participer au processus de recrutement, veuillez communiquer avec l'équipe de recrutement à l'adresse **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 candidats bilingues intéressés à postuler, en particulier pour les postes nécessitant des contacts avec le public.

Remarques :

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

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

Liste des personnes qualifiées :

- Une liste de candidats qualifiés sera établie pour le poste de directeur, Recherche et services juridiques au sein du Bureau du vérificateur général de l'Ontario (BVGO); elle sera conservée pendant douze (12) mois à compter de la date de sa création. Les candidats qualifiés inscrits sur la liste pourront être pris en considération lors de l'attribution de futurs emplois permanents ou temporaires à ce poste.