

Gestionnaire de l'audit, Suivi des audits de performance

(Le salaire est proportionnel à l'expérience)

Organisme : Bureau du vérificateur général de l'Ontario

Service : Suivi continu des vérifications

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

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

Salaire : 105 307 \$ à 148 429 \$

Statut de l'affichage : Ouvert

ID du poste : 2503

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 **Gestionnaire de l'audit, Suivi des audits de performance**. Le gestionnaire d'audit, suivi des audits de performance, joue un rôle clé dans l'évaluation de l'état de mise en œuvre par les entités auditées des mesures recommandées dans les rapports d'audit de performance, en s'assurant que les conclusions sont fondées sur des documents justificatifs suffisants et appropriés et, au besoin, que des preuves ou des analyses supplémentaires sont incluses pour étayer les conclusions. Le gestionnaire d'audit, suivi des audits de performance, collabore efficacement avec l'entité auditée pour résoudre les désaccords et favoriser une compréhension mutuelle concernant les statuts évalués des recommandations, et communique les conclusions finales sur les recommandations du rapport d'audit au directeur d'audit et à la haute direction de l'entité auditée.

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. Le Bureau présente les résultats de ses travaux à l'Assemblée législative et au Comité permanent des comptes publics.

Après avoir déposé nos rapports d'audit de performance, nous effectuons des suivis pour évaluer les progrès réalisés par les entités auditées dans la mise en œuvre des recommandations formulées dans le rapport d'audit afin de promouvoir une plus grande responsabilisation, transparence, efficience et rentabilité, ainsi qu'une meilleure prestation de services pour les Ontariens.

Quelles sont les fonctions rattachées au poste?

Responsabilités en matière de suivi

- Exercer un leadership de gestion en supervisant l'exécution simultanée des travaux de suivi pour plusieurs membres de l'équipe, en veillant au respect des délais serrés et des normes de grande qualité.
- Faire preuve d'un jugement professionnel et d'une pensée critique rigoureux pour évaluer l'état de la mise en œuvre des mesures recommandées, en veillant à ce que les conclusions soient fondées sur une documentation justificative suffisante et appropriée. Au besoin, veiller à ce que des preuves ou des analyses supplémentaires soient incluses pour étayer des conclusions solides.
- Tirer parti d'outils efficaces de gestion de projet pour suivre l'avancement des travaux, ce qui permet de prendre des décisions éclairées et de faire le point en temps opportun sur les activités de suivi.
- Favoriser le perfectionnement de l'équipe en fournissant une rétroaction écrite et verbale opportune et constructive à ses membres, en veillant à l'amélioration continue de leur travail.
- Fournir des mises à jour régulières sur l'avancement des travaux de suivi au directeur de l'audit, au sous-vérificateur général (SVG) et à la haute direction de l'entité auditée, s'il y a lieu.
- Communiquer clairement les conclusions finales des recommandations du rapport d'audit au directeur de l'audit et à la haute direction de l'entité auditée.
- Aider le directeur de l'audit et le SVG à rechercher et à recommander des améliorations aux processus pour les initiatives d'amélioration continue.
- Préparer une ébauche du rapport d'audit et s'assurer que les résultats du suivi sont bien étayés, conformément aux normes professionnelles d'audit et aux lignes directrices du bureau.
- Formuler des commentaires constructifs pour améliorer ou clarifier d'autres rapports d'audit de performance au sein de l'équipe de remise en question des rapports du Bureau.

Responsabilités en matière de gestion

- Fournir des mises à jour régulières sur le travail de l'équipe au directeur et, s'il y a lieu, aider à informer le sous-vérificateur; aider également le directeur à préparer des documents pour les séances d'information au comité de la haute direction et au comité de direction ou pour les activités de formation.
- Maintenir une communication régulière et proactive avec la haute direction des organismes, y compris les sous-ministres adjoints (SMA), les chefs de la direction, les présidents et les vice-présidents, pour fournir des mises à jour sur l'avancement des travaux de suivi.
- Mobiliser avec confiance les organisations pour discuter et concilier les différences entre l'évaluation de l'état des recommandations par le BVGO et l'évaluation par les organismes eux-mêmes de l'état de mise en œuvre.
- Collaborer efficacement avec les organismes pour résoudre les désaccords et favoriser une compréhension mutuelle de l'évaluation de l'état des recommandations, en assurant l'harmonisation et la clarté des prochaines étapes.
- Aider à déterminer le personnel requis pour chaque année de suivi et à répartir adéquatement le travail entre les membres de l'équipe.
- Résoudre les conflits au sein de l'équipe et conseiller le personnel au besoin.
- Maintenir la motivation de l'équipe en offrant une formation continue et en cernant et favorisant les possibilités de perfectionnement.
- 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

- Aider les équipes d'audit de performance du BVGO, le vérificateur général adjoint, le sous-vérificateur général et le vérificateur général, au besoin.
- Préparer des réponses aux demandes d'information formulées par d'autres organismes, 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 :

- Un titre de CPA, un titre de MPA, un MBA ou un autre titre d'études supérieures pertinent, ainsi qu'une expérience considérable en audit et une connaissance des CPA et du CCSP sont nécessaires pour gérer avec succès les suivis effectués en vertu de la *Loi sur le vérificateur général*.
- Au moins sept ans d'expérience en audit externe au sein d'un cabinet comptable.

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

- Excellentes capacités d'analyse pour évaluer des questions d'audit multidimensionnelles.
- Souci exceptionnel du détail; veille constamment à ce que le travail soit factuel, exempt d'erreurs et priorise l'exactitude.
- Solide sens de l'organisation pour gérer simultanément un éventail de rapports de suivi, promouvoir des processus de suivi efficaces et respecter des délais serrés.
- Capacité à faire preuve de jugement professionnel pour mener des suivis de façon indépendante, 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 superviser une équipe de professionnels à toutes les étapes du processus d'examen de suivi, et favoriser un environnement d'équipe coopératif et le perfectionnement du personnel.
- Compétences exceptionnelles en communication orale pour établir des relations professionnelles, discuter de plans de suivi, résoudre des problèmes et communiquer des observations et des conclusions.
- Excellentes compétences en communication écrite pour s'assurer que les rapports de suivi examinés sont clairs, concis, pleinement étayés et faciles à comprendre par les entités auditées.

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.

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 **19 mars 2025** à l'adresse [**resumes@auditor.on.ca**](mailto:resumes@auditor.on.ca), en prenant soin d'indiquer le numéro de concours **n° 2503**.

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.