

contrôles internes, et il veille à ce que les activités soient réalisées conformément aux autorisations pertinentes. Le vérificateur interne assure le déroulement efficace des opérations, et ce, dans le respect des règles établies par les autorités concernées, ou il donne son avis sur les améliorations nécessaires.

La vérification interne fait partie intégrante du processus de reddition des comptes. Elle permet une évaluation impartiale et systématique des opérations de la Commission pour le compte de la haute direction et du Conseil de gouvernance. Par l'évaluation et la production de rapports auxquelles elle donne lieu, la vérification interne vient assurer l'efficacité des mécanismes de gouvernance, de gestion des risques et de contrôles qui ont été conçus pour aider l'organisme à atteindre ses objectifs stratégiques, opérationnels et financiers, ainsi qu'en matière de conformité générale.

Ce poste exige une connaissance approfondie des programmes, des systèmes et du déroulement des activités de la CSTIT, de la méthodologie de la vérification interne ainsi que des normes et lignes directrices professionnelles reconnues. Le vérificateur interne doit connaître les procédures d'audit spécialisées qui s'appliquent aux vérifications liées aux fraudes. La charte de la vérification interne confère au vérificateur interne la responsabilité d'offrir un programme complet de vérification interne au sein de la CSTIT en se servant des Standards for Professional Practices of Internal Auditing (normes pour la pratique professionnelle de la vérification interne) de l'Institut des vérificateurs internes comme cadre opérationnel.

Le vérificateur interne contribue chaque année à la préparation du plan de vérification interne de la CSTIT et fait en sorte qu'il corresponde aux objectifs stratégiques de l'organisation. Le titulaire du poste de vérificateur interne fournit des services de consultation au Conseil de gouvernance et à la haute direction sur la gestion des risques et la conformité ainsi que sur des questions opérationnelles et de gestion générales.

Les vérifications menées par le vérificateur interne sont classées en deux catégories :

Les vérifications planifiées – une révision indépendante des activités destinée à assurer l'intégrité de l'information, la conformité aux politiques et procédures, l'évaluation des risques, l'efficacité et l'efficacité des opérations;

Les vérifications non planifiées – une révision sous la forme de projets spéciaux et d'enquêtes, ou de recherche de renseignements, visent à régler des questions urgentes pour le président, la haute direction et le Comité de vérification, par l'intermédiaire du gestionnaire, Vérification interne et enquêtes;

Le vérificateur interne doit connaître les normes de vérification interne généralement reconnues, y compris celles se rapportant à la communication des résultats d'audit et aux suivis subséquents. Il doit déterminer si les gestionnaires ont répondu adéquatement aux constatations d'audit et aux recommandations formulées.

Le vérificateur interne doit préparer des rapports réguliers sur les tâches de vérification et collaborer à la rédaction de rapports trimestriels et annuels destinés au Comité de vérification, au président et à la haute direction, par l'intermédiaire du gestionnaire, Vérification interne et enquêtes.

RESPONSABILITÉS

1. Conception et tenue à jour d'un programme de vérification interne complet en consultation avec le chef, Vérification :

- Élaborer et tenir à jour un programme de vérification interne complet pour confirmer la mission, la vision, les valeurs, le plan stratégique et les objectifs de la CSTIT;
- Élaborer, communiquer, mettre en œuvre et surveiller le Plan de vérification interne en se basant sur un cadre complet de gestion des risques;
- Établir des politiques internes pour les activités de vérification et mettre à jour les procédures de fonctionnement normalisées de la vérification interne, selon le besoin;
- Diriger l'élaboration des programmes de vérification, notamment leur champ d'action, les objectifs et critères du processus de vérification, ainsi que les méthodes et procédures de vérification;
- Préparer le rapport trimestriel sur le rendement;
- Surveiller la conformité aux lois et aux règlements pertinents ainsi qu'aux politiques et procédures établies;
- Préparer et présenter un rapport d'activité au Comité de vérification concernant le suivi des rapports de vérification précédents;
- Préparer et mettre à jour le manuel et la charte de vérification interne.

2. Planification et réalisation des vérifications et des révisions internes selon un échéancier établi :

- Repérer les principaux risques, les faiblesses ou les possibilités d'amélioration;
- Revoir la fiabilité et l'intégrité des données financières et opérationnelles ainsi que les moyens utilisés pour définir, mesurer, classer et rapporter ces données;
- Examiner le fonctionnement et les programmes de la CSTIT afin de vérifier si les résultats sont compatibles avec les buts et objectifs, et si les programmes sont mis en œuvre comme prévu;
- Passer en revue les systèmes pour s'assurer qu'ils sont conformes aux politiques, plans et procédures de la CSTIT ainsi qu'aux dispositions des *Lois sur l'indemnisation des travailleurs*;
- Procéder à la vérification des entités extérieures afin de garantir que les montants facturés à la CSTIT ou payés par celle-ci sont acceptables;
- Préparer des rapports complets sur les résultats d'audit et y inclure des recommandations pour d'éventuelles améliorations ainsi que des directives et conseils pour la haute direction;
- Mener des enquêtes spéciales sur des irrégularités présumées ou déclarées qui ont des répercussions sur les actifs de la CSTIT;
- Actualiser les normes de contrôle de la qualité concernant tous les aspects de la fonction de vérification;

- Assurer le suivi des plans d'action de la CSTIT afin de répondre aux recommandations et produire des rapports connexes à l'intention du Comité de vérification – y compris le maintien de communications régulières avec les gestionnaires pour que des mesures correctives satisfaisantes soient introduites;
- Poursuivre son perfectionnement professionnel par l'entremise de la formation continue, de l'examen de la littérature et l'adhésion à des associations professionnelles.

3. Prestation de services consultatifs à la haute direction concernant des problèmes de contrôle de la gestion au sein de la CSTIT, sous la direction du chef, Vérification :

- Définir, analyser, conseiller et surveiller les changements de processus afin de réduire les risques, corriger les procédures de contrôle et améliorer les systèmes;
- Fournir des conseils à la haute direction lorsqu'elle procède à des initiatives de changement d'ordre organisationnel concernant le contrôle interne et la gestion des risques;
- Se tenir au courant des meilleures pratiques et tendances dans les domaines de la vérification et du respect de la conformité, et échanger l'information au besoin;
- Effectuer des déplacements professionnels au besoin (jusqu'à trois fois par année);
- S'acquitter d'autres tâches attribuées par le gestionnaire.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Une connaissance approfondie des principes comptables généralement reconnus (PCGR), des normes internationales d'information financière (IFRS) et des normes de vérification généralement reconnues (NVGR)
- La capacité de mener différents types de vérifications comme celles liées aux programmes, à la fraude, à la conformité, au fonctionnement et aux finances
- Une connaissance approfondie des pratiques exemplaires en gestion des ressources financières et humaines, et la capacité de les appliquer
- La capacité démontrée de lire et d'interpréter les lois et politiques
- De solides compétences en communication écrite et verbale, notamment la capacité de fournir des conseils et des recommandations, et de toujours faire preuve de professionnalisme dans ses interactions dans des conditions difficiles
- Un raisonnement stratégique solide et un bon jugement
- Une aptitude démontrée et éprouvée pour rechercher, analyser et synthétiser plusieurs concepts et priorités
- Une expérience de l'élaboration et de la gestion de plans de vérification pluriannuels
- La capacité de travailler avec une large gamme d'applications informatiques, y compris le traitement de texte et les tableurs
- Une expérience de travail avec des banques de données et des programmes de gestion des ressources financières et humaines
- Pouvoir respecter les échéances et de s'adapter à des délais qui évoluent fréquemment
- D'excellentes aptitudes interpersonnelles pour travailler efficacement avec des collègues à tous les échelons de l'organisation
- Un sens intuitif et de la prévoyance pour aider à déterminer la nature et l'étendue d'anomalies qui sont passées inaperçues
- La capacité de travailler dans un milieu multiculturel

- Une connaissance pratique des modes de rémunération des travailleurs, des régimes d'assurance et des mesures de prévention
- Une conscience de l'importance d'une culture axée sur la sécurité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Aucune exigence inhabituelle

Conditions environnementales

Aucune condition inhabituelle

Exigences sensorielles

Il est essentiel de posséder un haut niveau de concentration et d'attention. Le travail doit être fait avec la plus grande précision.

Exigences mentales

Des demandes concurrentes à l'approche des délais peuvent conduire à un certain niveau de stress mental.

Le domaine d'activité peut soulever des questions délicates et impliquer des délais serrés, ce qui se traduirait par une intensité élevée.

Le titulaire du poste doit, en moyenne, voyager trois fois par année.

En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par :

Un diplôme universitaire et le titre de vérificateur interne autorisé (Certified Internal Auditor) ou un titre professionnel comptable ainsi qu'une expérience progressive de trois (3) ans de la vérification interne

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Niveau de sécurité (cocher une seule case)

- Aucune vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
- Poste donnant accès à des renseignements de nature délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire exigée

Langue française (cocher une seule case)

- Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)

Le niveau requis pour le poste désigné est :

EXPRESSION ORALE ET COMPRÉHENSION

De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)

COMPRÉHENSION EN LECTURE

De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)

COMPÉTENCE EN RÉDACTION

De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)

- Français de préférence

Langue autochtone : Pour choisir une langue, cliquer ici.

- Exigence
- Préférence

ATTESTATION

Titre : Vérificateur interne

Numéro(s) de poste : 97-9923

<hr/> <p>Signature de l'employé(e)</p> <hr/> <p>Nom en caractères d'imprimerie</p> <hr/> <p>Date</p> <p><i>J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.</i></p>	<hr/> <p>Signature du/de la superviseur(e)</p> <hr/> <p>Nom en caractères d'imprimerie</p> <hr/> <p>Date</p> <p><i>J'atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.</i></p>
<hr/> <p>Gestionnaire principal(e)</p> <hr/> <p>Présidente-directrice générale</p> <p><i>J'autorise la délégation des responsabilités précitées dans le cadre de la structure organisationnelle présentée dans l'organigramme ci-joint.</i></p>	<hr/> <p>Date</p> <hr/> <p>Date</p>
<p>Les énoncés ci-dessus visent à décrire la nature et le niveau général du travail devant être exécuté par le titulaire de ce poste. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des responsabilités et des activités rattachées au poste.</p>	

Révisé par les RH : _____