



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/07/04

Gestionnaire de la vérification interne

Job ID	22-968-10-017-1044	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=22-968-10-017-1044	
Company	SCRS	
Location	Ottawa, Ontario	
Date Posted	From: 2022-03-02	To: 2050-01-01
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration

Description

Date limite 2022-09-12

Reference 22-968-10-017

Categorie d'emploi Experimente

Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)

Echelle salariale 106 870\$ - 128 690\$

Statut Periode indeterminée (poste permanent)

Exigences linguistiques Bilingue non-imperatif (CBC/CBC)

Sommaire des fonctions

Souhaitez-vous retrouver un mode de vie normal d'avant la pandémie Peut-être desirez-vous jouir de votre propre espace de travail pour échapper aux distractions du foyer et aux contraintes techniques, ou bien seulement revenir à une époque plus simple où le travail se faisait au bureau et où la maison était synonyme de plaisir, de repos et de détente. Si vous voulez évoluer dans un milieu professionnel et un environnement dynamique où vous pouvez prendre part à une mission essentielle en protégeant la population canadienne, communiquez avec nous! En tant que gestionnaire de la vérification interne, vous disposerez de votre propre bureau ferme, où vous pourrez travailler sans distractions, et remplirez un rôle au sein d'un réseau d'intervenants dévoués et d'une équipe dynamique dont les membres travaillent en collaboration (tout en respectant la distanciation physique). Vous bénéficierez d'un salaire compétitif, de généreux congés, d'options de prestation, de formations pertinentes et de possibilités de perfectionnement, notamment en langue seconde. En plus de tout cela, lorsque vous finirez votre journée de travail, vous pourrez laisser vos responsabilités derrière vous et profiter du reste de votre journée tout à loisir, loin des distractions professionnelles. La Direction de la vérification interne et de l'évaluation du Service canadien du renseignement de sécurité vous invite à postuler pour faire partie de son équipe. Le gestionnaire, Vérification interne, exerce un leadership fonctionnel et fournit aux cadres supérieurs des conseils stratégiques conformément aux politiques et aux directives du gouvernement du Canada ainsi qu'aux normes professionnelles.

- Gérer les activités de la section ainsi que ses ressources humaines et financières; veiller à la réussite des missions et à la réalisation des projets conformément aux plans de l'organisation ou aux exigences des organismes centraux.
- Gérer des employés, c'est-à-dire fixer les priorités et les échéances des projets, évaluer le rendement, conseiller de la formation ou des activités de perfectionnement et favoriser un milieu de travail sain et respectueux.
- Diriger la fonction de surveillance ou d'évaluation du Service, participer à l'élaboration des plans de l'équipe et effectuer des analyses dans l'ensemble de l'organisation pour contribuer aux plans généraux.
- Gérer et superviser la planification et l'exécution des missions et des projets approuvés, examiner et achever les rapports et veiller à l'élaboration de documents d'information à l'intention de la haute direction.
- Donner des conseils stratégiques et apporter du soutien à la haute direction, aux comités ou aux gestionnaires de niveau supérieur en ce qui concerne les activités de l'équipe, la mesure du rendement, la gestion du risque et d'autres facteurs touchant l'organisation.

- Interpreter les politiques et les lignes directrices établies par les organismes centraux et les adapter aux besoins de l'organisation; surveiller et examiner régulièrement les activités de l'équipe pour veiller au respect des exigences du Conseil du Trésor et des normes professionnelles; maintenir ses connaissances et son expertise.

Etudes

- Diplôme de premier cycle

ET

- Titre de comptable professionnel agréé (CPA), par exemple comptable agréé (CA), comptable en management accrédité (CMA) ou comptable général accrédité (CGA), ou titre professionnel en vérification interne, par exemple auditeur interne certifié (CIA), vérificateur certifié en matière gouvernementale (CGAP) ou vérificateur informatique accrédité (CISA)

Le programme d'études doit provenir d'un établissement d'enseignement agréé reconnu au Canada. Si vous avez terminé un programme d'études à l'extérieur du Canada, vous devez obtenir une preuve d'équivalence à vos frais par l'entremise d'un service d'évaluation de diplômes reconnu. Nota : Tout niveau d'études plus élevé pourrait être reconnu comme de l'expérience.

Expérience

- Dix ans d'expérience de la réalisation d'examens ou de la gestion de projets, de la recherche et de l'analyse.

Posséder également :

- Une expérience appréciable** de la planification et de la réalisation de vérifications ou de missions de vérification internes ou externes et de l'établissement de rapports sur celles-ci, conformément à la Politique sur l'audit interne du gouvernement du Canada ou à des normes professionnelles pertinentes.

- Une expérience récente* de la prestation de conseils stratégiques et de la présentation d'exposés oraux portant sur des constatations et des recommandations à l'intention des cadres supérieurs.

- Une expérience appréciable** de la préparation de différents types de documents écrits comme des rapports, des lettres à l'intention de la direction et des notes de service destinées aux cadres supérieurs.

- Au moins un an d'expérience de la gestion de ressources humaines et de ressources financières***.

*Par « expérience récente », on entend une expérience acquise au cours des cinq dernières années. **Par « expérience appréciable », on entend une expérience riche et diversifiée qu'une personne aura normalement acquise sur une période consecutive d'au moins quatre ans. ***La gestion de ressources humaines suppose des tâches quotidiennes de planification, d'organisation, de direction et de vérification du travail d'autres employés (d'une équipe) et l'évaluation de leur rendement en vue de l'obtention ou de l'atteinte de résultats au sein d'une organisation. La gestion de ressources financières englobe l'établissement et le suivi de budgets et de projections en fonction des projets et la production de rapports sur ceux-ci.

Compétences

- Créer une vision et une stratégie.

- Mobiliser les personnes.

- Collaborer avec des partenaires et des intervenants.

- Promouvoir l'innovation et orienter le changement.

- Atteindre des résultats.

- Préserver l'intégrité et le respect.

Conditions d'emploi

- L'employé nommé doit occuper son nouveau poste pour une période d'un an.

- Les candidats doivent être prêts et aptes à voyager au besoin.

Notes

Les candidats devront passer un examen écrit. L'examen servira à évaluer les compétences en communication écrite,

la capacité d'analyse et les connaissances liées à la Politique sur l'audit interne du gouvernement du Canada et la directive connexe (en vigueur depuis le 1er avril 2017). Bien que l'organisation continue d'examiner diverses possibilités de modalités de travail flexibles, la majeure partie du travail doit être effectuée au bureau; les possibilités de travail de la maison sont limitées. Avantages notables du poste : horaire variable ou flexible (p. ex. horaire comprimé); milieu de travail dynamique; importantes possibilités de formation et de perfectionnement; bureau fermé; et surtout, un équilibre travail-vie personnelle pour que la maison soit un lieu de repos et de détente et non un prolongement du bureau.

Lien de référence

Exigences liées à la sécurité

Les candidats doivent satisfaire aux exigences liées à l'obtention d'une cote de sécurité « très secret approfondi ». Ils seront assujettis à une entrevue de sécurité, à un test polygraphique et à une enquête sur leurs antécédents qui comprend des vérifications financières et de crédit. La consommation de drogues illégales est une infraction criminelle. L'utilisation de drogue est considérée comme un facteur important dans l'évaluation de votre fiabilité et votre admissibilité au cours du processus de sélection. De ce fait, il est important de ne consommer aucune drogue illégale à compter du moment où vous présentez votre candidature.

Autres

Nous remercions tous ceux qui poseront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le masculin a été employé pour alléger le texte.

Pour plus d'informations, visitez SCRS pour Gestionnaire de la vérification interne