



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: 2024/05/02

Internal Auditor / Vérificateur Interne

Job ID 18-94-2A-A3-FF-41

Web Address

<https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=18-94-2A-A3-FF-41>

Company Canada Post

Location Ottawa, Ontario

Date Posted From: 2021-10-01 To: 2021-10-31

Job Type: Full-time Category: Finance

Languages English

Description

Employment Type: Full-Time

Job Details:

Job Requisition Id: 137553

Business Function: Audit

Primary City: Ottawa

Other Location(s): Various locations

Province: Ontario

Employment Type: Full-Time

Employment Status: Permanent

Language Requirement: English Essential

Employee Class and Level: CPMGA01

Number of Vacancies 1

Job Closing Date : 10/26/2021

Canada Post puts the needs of Canadians first â€” starting with providing service they can always count on. Weâ€™re a Crown corporation that delivers to every address in Canada â€” and weâ€™re a major driver of the ecommerce economy. Weâ€™ve made the safety of our employees our top priority. Weâ€™re also working hard to ensure our workforce reflects the Canada we proudly serve â€” for example by focusing on hiring more candidates who are Indigenous or have a disability. As well, our approach on social issues and reducing our environmental impact reflects the priorities of Canadians. For more, visit canadapost.ca

All qualified candidates will be considered; however, priority will be given to indigenous/Aboriginal (First Nations, Metis or Inuit) persons and to persons with a disability.

Job Description

Under the direction of more senior audit staff, this position supports in delivering a wide variety of internal audit engagements that ensure corporationâ€™s risks are well managed and processes are efficient and effective to help corporation meet its objectives.

Job Responsibilities

Below are the main job requirements and responsibilities for the Internal Auditor:

• Develops a thorough understanding of processes to be audited, assesses risks, and evaluates the effectiveness of internal controls through observation, inspection, analysis, or other appropriate audit techniques.

• Performs audit work and prepares audit files in accordance with departmental and industry standards.

• Develops recommendations where issues are identified and follows up to ensure that issues are resolved.

Job Responsibilities (continued)

• Meets deadlines and promptly communicates any delays or challenges to the supervising auditor and/or manager.

• Establishes and maintains effective relationships with auditees and communicates audit results with a focus on adding value to the business

• Keeps up to date on auditing techniques, business priorities, products and relevant business developments through self-study, continuing education, and networking.

• Promotes innovation and continuous improvement.

Qualifications

Education

• Completed post-secondary degree or certificate, preferably in a related field OR a combination of 4 years equivalent experience and training.

Experience

• Prior internal audit experience is an asset

Other Candidate Requirements

• Certified Internal Auditor (CIA) designation is mandatory for internal audit staff at Canada Post. Candidates who do not have a CIA designation are required to attain it within the first year of assuming the position. Eligibility requirement can be found at

<https://na.theiia.org/certification/CIA-Certification/Pages/CIA-Certification.aspx>.

• A professional accounting or auditing designation is an asset. (CPA, CA, CMA, CGA, CISA, CRMA or CFE)

• Proficient in computer skills and competent with Microsoft Office programs.

• Willingness to work non-standard hours and travel on rare occasions.

• A high degree of professional skepticism, natural curiosity, and a keen eye for detail.

• Solid understanding of information and data analysis. Experience performing data analytics an asset.

• Ability to stay organized, make good decisions, and solve problems.

• Good project management skills and ability to balance competing demands and expectations.

• Strong oral and written communication skills.

• Strong interpersonal skills with an ability to build and maintain relationships with team members and auditees.

VÃ©rificateur interne

Type d'emploi: Temps plein

DÃ©tails d'emploi:

NumÃ©ro de la demande d'emploi : 137553

Fonction administrative : VÃ©rification

Ville principale : Ottawa

Emplacement(s) supplémentaire(s) : divers endroits

Province : Ontario

Type d'emploi : Temps plein

Statut d'emploi : Permanent

Exigences linguistiques : Anglais essentiel

Classification et niveau d'emploi : CPMGA01

Nombre de postes vacants : 1

Date de clôture : 2021/10/26

Postes Canada place les besoins des Canadiens à l'avant-plan en leur offrant un service sur lequel ils peuvent toujours compter. Nous sommes une société d'état qui assure la livraison à toutes les adresses du Canada et qui contribue grandement à stimuler le secteur du commerce en ligne. La sécurité des employés est notre plus grande priorité et nous déployons tous les efforts afin d'avoir une main-d'œuvre qui reflète la diversité du pays que nous servons avec fierté, par exemple en embauchant un plus grand nombre d'Autochtones ou de personnes vivant avec un handicap. De plus, notre approche à l'égard des enjeux sociaux et de la réduction de notre empreinte écologique tient compte des priorités des Canadiens. Pour en savoir plus, allez à postescanada.ca.

Tous les candidats qualifiés seront pris en considération, mais la priorité sera accordée aux Autochtones (Premières Nations, Métis ou Inuits) et aux personnes handicapées.

Description de l'emploi

Sous la direction des cadres supérieurs de l'équipe de vérification, le titulaire du poste appuie la prestation d'une grande variété d'activités de vérification interne qui permettent de s'assurer que les risques de la Société sont bien gérés et que les procédés sont efficaces et efficaces afin d'aider la Société à atteindre ses objectifs.

Responsabilités professionnelles

Voici les principales exigences et responsabilités liées au poste de vérificateur interne.

• Acquiescer une compréhension approfondie des procédés devant faire l'objet d'une vérification, évaluer les risques et l'efficacité des contrôles internes au moyen d'observations, d'inspections, d'analyses ou d'autres techniques de vérification appropriées.

• Effectuer les travaux de vérification et préparer les dossiers de vérification conformément aux normes du service et du secteur.

• Formuler des recommandations liées aux problèmes relevés et effectuer un suivi afin de s'assurer que ceux-ci sont résolus.

Responsabilités professionnelles (suite)

• Respecter les échéances et communiquer rapidement tout retard ou tout problème au vérificateur chargé de la supervision des activités ou au gestionnaire.

• Établir et entretenir de bonnes relations avec les personnes faisant l'objet d'une vérification et communiquer les résultats de celle-ci en mettant l'accent sur l'ajout de valeur à l'entreprise.

• Se tenir au courant des techniques de vérification, des priorités commerciales, des produits et des développements commerciaux pertinents grâce à la formation autodidacte, à la

formation continue et au réseautage.

â€¢ Favoriser l'innovation et l'amélioration continue.

Critères d'admissibilité

Formation

â€¢ Diplôme d'études postsecondaires ou certificat, de préférence dans un domaine connexe, OU une combinaison de quatre années d'expérience professionnelle et de formation équivalente.

Expérience

â€¢ Expérience en vérification interne, un atout.

Autres exigences

â€¢ Tout le personnel de vérification interne de Postes Canada doit détenir le titre de Certified Internal Auditor (CIA). Les candidats qui ne détiennent pas ce titre doivent l'obtenir au cours de la première année suivant leur entrée en fonction. Les exigences d'admissibilité se trouvent à <https://na.theiia.org/certification/CIA-Certification/Pages/CIA-Certification.aspx>.

â€¢ Titre professionnel en comptabilité ou en vérification (CPA, CA, CMA, CGA, CISA, CRMA ou CFE), un atout.

â€¢ Excellentes compétences en informatique et maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office.

â€¢ Consentement à travailler hors des heures habituelles et à se déplacer en de rares occasions.

â€¢ Excellent esprit critique, curiosité naturelle et souci du détail.

â€¢ Excellente compréhension des analyses de données et de renseignements. Expérience en analyse de données, un atout.

â€¢ Sens de l'organisation et capacité à prendre de bonnes décisions et à résoudre des problèmes.

â€¢ Bonnes compétences en gestion de projets et capacité à établir un équilibre entre les demandes et les attentes concurrentes.

â€¢ Excellentes compétences en communication orale et écrite.

â€¢ Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et capacité à nouer et à entretenir des relations avec les membres de l'équipe et les personnes faisant l'objet d'une vérification.

How to Apply

Click Apply Now!