

Spécialiste en audit interne

Classe : 9

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Assume la responsabilité de la réalisation de travaux d'audit dans les domaines de l'optimisation des ressources, de la gestion et de la conformité touchant diverses activités de la gestion institutionnelle comportant un potentiel de risque. Émet des recommandations afin d'assurer l'économie, l'efficacité et l'efficacité organisationnelle.

Tâches et responsabilités principales

1. Assure la gestion et la réalisation de différents projets d'audit interne sous sa responsabilité selon des normes et des méthodes établies.
2. Identifie et évalue les risques et les contrôles en place associés à la gestion des activités; élabore des programmes d'audit des contrôles.
3. Acquiert toute l'information pertinente sur les activités vérifiées en effectuant des recherches, études de conformité, comparaisons, observations, entrevues et sondages; voit au respect des politiques, lois, règlements et procédures internes et externes. S'assure du bon fonctionnement des contrôles.
4. Identifie les problèmes et lacunes des activités; évalue les impacts du mauvais fonctionnement ou de l'absence de contrôles et effectue des enquêtes lors de situations irrégulières ou lors de défaillances des contrôles.
5. Élabore et propose des recommandations et pistes de solution à son supérieur visant l'amélioration du fonctionnement des activités institutionnelles et des contrôles ainsi que la correction des écarts.
6. Rédige des rapports et présente les résultats des travaux réalisés à la direction et aux responsables des unités administratives; effectue le suivi de l'application des recommandations.
7. Conseille et donne des avis à la direction de son unité en matière de contrôle, de gestion des risques, de gestion par résultats et de reddition de comptes. Fait la promotion des bonnes pratiques en matière de gestion.
8. Conseille son secteur sur les mandats d'audit à prioriser.
9. Assure une veille intellectuelle des développements relatifs à l'audit interne et participe au développement et à l'amélioration des systèmes d'information.
10. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales

Note

Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Scolarité et expérience

Grade universitaire de 1^{er} cycle en administration des affaires – expertise comptable, comptabilité professionnelle, sciences comptables et cinq (5) années d'expérience pertinente à titre de comptable professionnelle agréée ou de comptable professionnel agréé.

OU

Grade universitaire de 2^e cycle dans une discipline appropriée ou la réussite d'une formation jugée équivalente et deux (2) années d'expérience pertinente à titre de comptable professionnelle agréée ou de comptable professionnel agréé.

Autres

Membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés.

Mise à jour le 02-05-2022