

Conseiller(ère) en audit

Période d'affichage :
Du 12 au 28 avril 2024

Groupe :
Cadres

Type d'engagement :
Régulier, temps complet

Service :
Bureau du vérificateur
général

Mandat du Bureau

Le Bureau du vérificateur général de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu a pour mandat d'effectuer la vérification financière et la vérification de la conformité des opérations aux lois, règlements, politiques et directives ainsi que de la vérification de l'optimisation des ressources, et ce, pour la Ville ainsi que pour tout organisme qu'elle contrôle.

Votre profil

Tu possèdes un esprit d'analyse critique et tu cherches un défi à la hauteur de tes aspirations? Tu es animé par des valeurs d'intégrité, d'objectivité et d'indépendance et tu souhaites t'engager avec nous dans une approche empreinte de respect, de collaboration et d'écoute? Viens te joindre à notre Bureau du vérificateur général afin de réaliser des mandats multidisciplinaires variés avec plusieurs parties prenantes !

Avec nous, tu profiteras :

- D'une belle autonomie;
- D'une opportunité de contribuer avec diverses parties prenantes, à la saine gouvernance et à la bonne gestion de la Ville;
- D'une conciliation travail-vie personnelle avec la flexibilité du travail en mode hybride;
- D'une équipe motivée qui prône le développement de l'agilité, la rigueur et l'excellence dans un climat alliant le plaisir.

Formation

- Baccalauréat en comptabilité ou administration des affaires et titre professionnel de comptable professionnel agréé (CPA) en vigueur.

Expérience pertinente

- Minimum cinq (5) années d'expérience dans des fonctions comparables.



Vos principales responsabilités en lien avec les missions et votre mandat seront :

- Les prendre en charge et y encadrer la qualité des travaux selon la méthodologie du bureau;
- Communiquer leur résultat avec un bon leadership;
- Assurer leur orientation, leur organisation et leur direction;
- Résoudre les problèmes complexes qui peuvent survenir;
- Participer à la résolution des divergences d'opinions;
- Gérer les budgets (temps et en ressources financières) octroyés;
- Planifier et gérer les échéanciers par activité;
- Émettre des recommandations et en effectuer les suivis;
- Réviser les travaux du co-auditeur;
- Participer à la priorisation des missions.

Votre mandat

Sous l'autorité de la Vérificatrice générale, la personne titulaire du poste de *Conseiller(ière) en audit* travaille en étroite collaboration avec celle-ci ainsi qu'avec le co-auditeur et les consultants. Elle planifie, organise, exécute, supervise et contrôle les activités d'audit de performance et de conformité à la Ville ainsi que pour les organismes qu'elle contrôle. Elle peut être appelée à soutenir la vérificatrice générale dans des travaux d'audit des états financiers de la Ville et des organismes qu'elle contrôle.

Elle développe, maintient et assure les suivis annuels de l'encadrement des pratiques du Bureau dont le système de gestion de la qualité et les méthodologies d'audit en respect des normes professionnelles applicables. Elle collabore à la rédaction du rapport annuel du Bureau. Finalement, elle est appelée à prendre en charge certains projets ou y contribuer en collaboration avec les ressources du Bureau.



Exigences



- Connaissances avancées des normes, pratiques et techniques utilisées en audit, notamment les normes relatives aux missions de certification émises par le Conseil des normes d'audit et de certification (CNAC) soutenu par CPA Canada;
- Maîtrise du français écrit et parlé afin de rédiger et de présenter des documents clairs et précis accompagnés d'une synthèse;
- Maîtrise des outils de la suite Microsoft Office.

Atouts

- Détenteur d'un titre professionnel de CPA auditeur;
- Connaissances des normes d'audit généralement reconnues du Canada (pour la vérification financière);
- Connaissances de la comptabilité municipale ainsi que des lois et des règlements reliés au secteur municipal
- Expérience dans le secteur municipal.



Compétences

- Excellentes aptitudes d'organisation, de gestion des priorités et de coordination d'une équipe de travail;
- Aptitudes pour la recherche, l'analyse en exerçant un esprit critique avec jugement;
- Capacité à utiliser les techniques, les outils et les ressources nécessaires à la gestion et à la prise de décision dans la planification et l'exécution des mandats;
- Capacité à communiquer efficacement l'essentiel avec synthèse et en faisant preuve de diplomatie;
- Grand sens de l'éthique et de la rigueur;
- Capacité à faire preuve d'une grande autonomie.





Salaire

Le salaire est établi selon la classe 17 du protocole des cadres équités, soit un salaire annuel entre 99 808\$ à 113 477\$.



Horaire

Poste à **temps complet**, à raison de **35 heures** / semaines.



Informations complémentaires

- Si nécessaire, le ou la candidat(e) devra réussir les tests requis pour le poste.
- Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage.
- Veuillez noter que seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées.
- Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.

Ville centre et capitale régionale du Haut-Richelieu, Saint-Jean-sur-Richelieu se classe au 11^e rang des villes de la province. Située au sud du Québec, sur la Rive-Sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille plus de 100 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.



VILLE DE
SAINT-JEAN-
SUR-RICHELIEU

Service des ressources humaines

Pour nous rejoindre : 450 357-2132, 2132 ou rh@sjsr.ca
188, rue Jacques-Cartier nord, casier postal 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu Qc J3B 7B2

