



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 456 912 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Auditeur - Audit financier et audit de performance

Direction :

Bureau de la vérificatrice générale

Domaine d'emploi :

Cadre

Salaire :

92 077,00\$ - 115 095,00\$

Type d'engagement :

Régulier Temps plein

Horaire de travail :

35 heures

Lieu de travail :

789 Roland-Therrien, Longueuil - Télétravail possible selon la politique interne

Concours numéro :

BVG - 2025 - 1

Durée de l'affichage :

Du 2025-04-11 08:00 au 2025-04-28 23:59

Mandat :

Relevant du Conseil d'agglomération de la Ville de Longueuil, la Vérificatrice générale de la Ville de Longueuil effectue l'audit financier, l'audit de la conformité des opérations aux lois, aux règlements, aux politiques et aux directives ainsi que l'audit de performance de la Ville de Longueuil et des personnes morales qui lui sont liées.

Sous l'autorité du Chef audit de performance et du Chef d'audit de performance et financier, l'auditeur :

- Collabore avec ses supérieurs à la planification des mandats d'audits ou effectue la planification lorsqu'il est responsable comme chargé de projet d'un mandat de petite ou moyenne envergure;
- Effectue des travaux d'audits;
- Rédige ou aide à la rédaction de rapports d'audit comprenant des observations et des recommandations;
- Maintien le système de gestion de la qualité et les pratiques du Bureau de la vérificatrice générale en respect des normes professionnelles;
- Maintien le système de suivis des recommandations;
- Développe et maintien le processus de gestion contractuelle du bureau;
- Travaille en collaboration avec les autres membres de l'équipe du Bureau de la vérificatrice générale.

La personne doit démontrer un leadership qui place l'humain au cœur de ses priorités et de ses décisions en faisant preuve d'authenticité, d'empathie, d'ouverture et de considération. À titre de leader agile, elle orchestre les activités de son secteur et assure l'atteinte des résultats tout en étant capable d'agir dans des contextes difficiles et d'être persévérante. Comme leader rassembleur, elle regroupe ses collaborateurs autour d'une vision collective qui vise l'excellence de l'expérience citoyenne, qui fait évoluer son secteur d'activité et qui donne du sens au travail dans un environnement participatif. Enfin, dans une posture de leader coach, elle accompagne les employés sous sa supervision fonctionnelle dans le développement de leurs compétences en mettant à contribution leurs forces. Elle fournit de la rétroaction et reconnaît régulièrement leur contribution.

Exigences :

- Détenir un baccalauréat en comptabilité ou administration et posséder un titre professionnel de comptable professionnel agréé, auditeur (CPA, auditeur) en vigueur;
- Quatre (4) à six (6) années d'expérience pertinente;
- Expérience dans un rôle similaire avec responsabilité de dossier d'audit interne, de performance, financier et/ou de conformité au sein d'entreprises diverses depuis au moins 3 ans;
- Bien maîtriser le français écrit et parlé;
- Bonne connaissance des principes et des cadres de référence en matière de gouvernance, de gestion, de contrôle, de mesure de la performance et de reddition de comptes, ainsi que des normes professionnelles qui concernent l'audit financier et l'audit de performance;
- Connaissances des lois et règlements dans le domaine municipal, un atout;
- Maîtriser les outils de la suite Microsoft Office;
- Posséder d'excellentes aptitudes d'organisation et de gestion des priorités;
- Avoir des aptitudes pour la recherche et l'analyse et savoir exercer son esprit critique et son jugement;
- Démontrer des aptitudes à travailler en collaboration, savoir communiquer efficacement, faire preuve de diplomatie et de persuasion;
- Manifester un grand sens de l'éthique et de la rigueur;

- Haut niveau de confidentialité et de discrétion;
- Faire preuve d'autonomie;
- Capacité de synthèse;
- Habilité en entrevue;
- Initiative et dynamisme;
- Démontre les compétences de leadership, soit être humain, agile, rassembleur et coach;
- Posséder un permis de conduire valide.

***Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section « Affichages modèles » disponible sur l'intranet pour plus d'informations.**



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers reliés à votre handicap en ajoutant un document dans la section informations professionnelles. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Processus de sélection :

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.