



COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR BUREAU DE L'AUDIT INTERNE, DE L'ÉTHIQUE ET DES ENQUÊTES POSTE TEMPORAIREMENT VACANT

La Commission scolaire de Montréal est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire et primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 17 000 employés dont 8 000 enseignants mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 113 000 élèves, jeunes et adultes.

Pour en savoir davantage, consultez les sections [La CSDM en chiffres](#) et [Structure et comités](#) de notre site Web.

Travailler à la CSDM, c'est :

- Bénéficier de salaires et d'avantages enviables
- Concilier vie professionnelle et vie personnelle.
- Participer activement au développement de la société montréalaise.
- Accéder facilement aux transports en commun.
- Bénéficier de rabais corporatifs.
- Possibilité de remboursement de la cotisation à votre ordre professionnel.

La CSDM recherche une coordonnatrice ou un coordonnateur au Bureau de l'Audit interne, de l'éthique et des enquêtes pour un poste temporaire jusqu'au 30 juin 2019 avec une possibilité de prolongation.

Description

Sous l'autorité du comité de vérification et sous l'autorité fonctionnelle de la Direction générale, la ou le titulaire de ce poste assure le contrôle, le développement, l'application des lois et règlements, des politiques et des programmes relatifs à l'Audit interne. La ou le titulaire assume également un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des instances politiques, de la direction générale et de tous les gestionnaires de la Commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des processus internes de gestion et de contrôle. La ou le titulaire de ce poste relèvera les défis de gestion propres au contexte de la transformation de la Commission scolaire.

Principales attributions

- Défendre les intérêts de la Commission scolaire, incarner ses valeurs, adhérer à ses orientations, objectifs, mandats et politiques et veiller à leur application afin de réaliser la mission de l'institution.
- S'assurer de la qualité des services d'audit interne offerts dans l'ensemble de la Commission scolaire.
- Faire évoluer l'offre de services de son bureau en lien avec les orientations et les besoins institutionnels.
- Agir à titre de supérieur hiérarchique auprès du personnel sous sa responsabilité.
- Mobiliser et assurer un leadership auprès de son personnel, tout en favorisant le développement de leur autonomie.

Ils iront loin



**Commission
scolaire
de Montréal**

- Définir les tâches, diriger, animer le personnel et en assurer la supervision et l'évaluation.
- Élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative.
- Préparer, administrer le budget de son unité et en assurer le suivi.
- Aider l'ensemble de l'institution à approfondir les analyses sur le contrôle des fonds et l'administration des biens publics qui lui sont confiés.
- Analyser, évaluer et recommander des améliorations aux processus de gestion du risque et de contrôle des activités. Accompagner les personnes dans les modifications des processus administratifs en lien avec la transformation organisationnelle et les projets d'amélioration continue.
- Élaborer et veiller à l'application de la conformité des opérations avec les lois, règlements, politiques et directives, ainsi que la vérification de l'optimisation des ressources et de l'économie en matière d'acquisition et d'utilisation.
- Préciser un cadre de gestion qui énonce les principes fondamentaux sous-tendant la fonction d'audit interne et d'enquêtes ainsi que les modalités afférentes : indépendance, champs d'intervention, rôles et responsabilités des divers acteurs, ressources nécessaires, planification des activités, exécution des travaux, reddition de comptes et évaluation du rendement.
- Assurer le développement et le suivi du comportement éthique du personnel de la Commission scolaire.
- Soutenir le comité d'audit indépendant dans la planification des réunions, la préparation des ordres du jour et des comptes rendus et assurer le suivi des dossiers.
- Soumettre annuellement au Comité de vérification la planification des activités d'audit interne et le rapport annuel.
- Évaluer les résultats des activités d'audit interne et produire des rapports.
- Collaborer avec le vérificateur externe et le Vérificateur général du Québec dans l'accomplissement de leur mandat respectif.
- Assurer le suivi et l'application des recommandations du vérificateur externe.
- Collaborer au développement du centre de services partagés et veiller à l'application des contrôles internes s'y rattachant.
- Mettre en place et supporter les différents mécanismes de consultation et de concertation.
- Participer activement aux comités et instances de gouvernance auxquels il est convié.
- Assumer toutes autres responsabilités compatibles à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

Qualifications

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans.
- Détenir un titre de comptable professionnel (CPA).
- 5 années d'expérience pertinente, dont 2 en gestion de personnel.

Atouts

- Détenir un titre d'auditeur.



Conditions de travail et rémunération

- De 81 527 \$ à 108 699 \$ selon l'expérience et les qualifications.

Pour postuler

Toute personne qui désire poser sa candidature doit le faire en suivant les étapes présentées dans la section [Comment poser sa candidature](#) de notre site Web.

Nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Il est important d'indiquer dans votre envoi qu'il s'agit d'une mise en candidature pour le poste coordonnatrice ou coordonnateur au Bureau de l'Audit interne.

Par courriel : bernierju@csgm.qc.ca

Site Web : csgm.ca/emploi

Date limite pour postuler : **10 septembre 2018, 16 heures.**

Afin que votre dossier soit traité, il est essentiel de nous faire parvenir tous les documents demandés. Nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue. Les candidatures reçues sont conservées pendant trois mois.

La CSGM s'est dotée d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

La CSGM remercie les candidates et candidats de leur intérêt.