

60 % de la masse salariale cotisable sur une période triennale afin de protéger l'intégrité du Fonds de protection des travailleurs. Dans certaines circonstances, des enquêtes sur les opérations financières d'employeurs sont requises afin de protéger l'intégrité du Système de classification des industries.

Le vérificateur des évaluations relève du gestionnaire, Services aux employeurs. Il doit élaborer un plan de vérification annuel et, en fonction de celui-ci, mener des audits de conformité. En tant qu'expert des normes de vérification généralement reconnues ainsi que de théories et principes courants en comptabilité, il sait reconnaître les transactions financières complexes, variées, qui exigent une enquête plus approfondie pour garantir la conformité aux *Lois sur l'indemnisation des travailleurs* et aux politiques et procédures en vigueur.

La situation de chaque employeur faisant l'objet d'un audit étant unique, le titulaire de ce poste doit faire preuve de jugement professionnel, d'une connaissance approfondie des rouages financiers et de compétences en vérification pour assurer le déroulement cohérent du processus d'audit.

Le vérificateur des évaluations sensibilise les employeurs à l'égard de leurs responsabilités relatives à la CSTIT, et il explique les théories et principes en vigueur à la CSTIT pour favoriser la conformité des employeurs aux *Lois sur l'indemnisation des travailleurs* ainsi qu'aux politiques et procédures. Il agit comme personne-ressource directe auprès des employeurs, et il doit constamment mettre à jour ses propres connaissances relatives aux programmes et services de la CSTIT pour bien les transmettre aux employeurs.

RESPONSABILITÉS

1. Élaboration d'un plan d'audit externe annuel à faire approuver par le gestionnaire, Services aux employeurs – un plan guidé par les indicateurs de rendement clés établis par la CSTIT

- Examiner et analyser l'information statistique provenant de la base de données des employeurs et que révèlent des tendances économiques générales pour identifier les groupes d'employeurs et les employeurs particuliers dans les secteurs où le risque est élevé ou présentant des problèmes de conformité en fonction du plan de vérification
- Intégrer les audits requis par les politiques et procédures de la CSTIT de même que l'intrant de l'unité des enquêtes
- Établir la portée d'une éventuelle vérification, fixer l'échéancier et déterminer le budget nécessaire pour mener à bien cet exercice
- Établir un calendrier provisoire de vérifications et fournir son avis pour la répartition des audits par vérificateur, en plus de déterminer s'il s'agira d'une vérification sur le terrain ou au bureau (en fonction de pièces justificatives), à des fins d'examen et d'approbation par le gestionnaire
- Préparer des rapports mensuels, trimestriels et annuels à l'intention du gestionnaire, Services aux employeurs, et y inclure une liste des vérifications effectuées, du montant de la masse salariale examinée et des résultats d'audit par comparaison au plan de vérification établi

- Concevoir et recommander des changements aux politiques et procédures relatives aux vérifications, ainsi qu'aux documents de travail, au besoin

2. Réalisation de vérifications de la conformité des registres financiers des employeurs au bureau (en fonction de pièces justificatives) et sur le terrain

- Procéder à l'examen des dossiers d'employeurs avec l'analyste à l'évaluation afin de déterminer s'il reste des questions en suspens, notamment la classification actuelle, les notes versées à un dossier, les comptes débiteurs et les demandes d'indemnisation
- Fixer et tenir des entrevues préliminaires avec les employeurs, et maintenir des relations positives
- Réaliser des vérifications des registres et documents financiers des employeurs au bureau (en fonction de pièces justificatives) et sur le terrain, conformément aux procédures établies
- Déterminer le montant de tout ajustement nécessaire à la masse salariale cotisable d'un employeur et préparer un rapport de vérification connexe, y compris des recommandations pour le gestionnaire, Services aux employeurs
- Vérifier la description des activités des employeurs par rapport au contenu des registres financiers, des documents fournis et des demandes d'indemnisation pour assurer la vraisemblance de la classification
- Obtenir des renseignements pertinents pour la classification d'un employeur et recommander un examen de la vérification à l'analyste à l'évaluation si une classification ne semble pas vraisemblable
- Remplir le rapport de vérification en lui annexant le calendrier de vérification et les documents de travail
- Mener des entrevues de départ avec les employeurs pour expliquer les résultats d'audit et formuler toute recommandation pertinente en vue d'en discuter avec l'analyste à l'évaluation, et acheminer les conclusions au gestionnaire, Services aux employeurs
- Expliquer aux employeurs leurs responsabilités en ce qui a trait aux *Lois sur l'indemnisation des travailleurs*, aux règlements, aux politiques et aux procédures
- Offrir des services de mentorat permanents qui tiennent compte des procédures de vérification et des normes courantes

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Il est nécessaire de soulever des charges, dont des boîtes de documents, en déplacement et sur place (locaux des employeurs).

Conditions environnementales

Des voyages avec nuitées sont nécessaires d'un bout à l'autre du Canada, surtout aux T.N.-O. et au Nunavut.

Il faut parfois se rendre dans diverses communautés nordiques et voyager à bord de petits avions.

Il peut être nécessaire de se déplacer ou de conduire dans des régions éloignées dans de

mauvaises conditions météorologiques.

Le titulaire du poste doit voyager ou travailler seul dans l'exercice de fonctions qui lui sont attribuées.

Exigences sensorielles

Il est essentiel de posséder un haut niveau de concentration et d'attention aux détails.

Un jugement professionnel est requis durant chaque vérification pour prendre de bonnes décisions.

L'incertitude dans l'estimation d'une situation réelle exige du titulaire du poste qu'il soit capable d'évaluer rapidement et justement l'ambiance et l'environnement dès l'entrée dans les locaux d'un employeur.

Exigences mentales

L'obligation de voyager éloigne le titulaire de ce poste de son domicile pendant au moins une semaine par mois, et au plus deux fins de semaine de l'administration centrale, ce qui peut perturber la vie de famille et le style de vie habituel.

Le titulaire du poste doit maintenir des relations professionnelles et cordiales avec les employeurs pour instaurer un climat de confiance.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Une connaissance des normes de vérification généralement reconnues et des principes comptables, et une expérience dans l'application de théories dans le domaine de la comptabilité
- Une connaissance des secteurs et des activités des entreprises (petites, moyennes ou grandes) aux T.N.-O. et au Nunavut
- Une habileté démontrée dans la préparation de calendriers, la planification et l'établissement des priorités lors de l'attribution de tâches de vérification dans diverses régions géographiques
- Une habileté démontrée pour la recherche, l'analyse et l'évaluation, la capacité d'évaluer une situation, de recueillir et d'extraire des éléments d'information requis, d'enquêter et d'interviewer
- Une habileté démontrée pour la prise de décisions éthiques, solides et justes
- La capacité d'interpréter des lois, règlements, politiques et procédures
- Des aptitudes supérieures en communication, notamment à l'écoute, et des compétences démontrées pour présenter l'information de façon claire et concise, expliquer et documenter des données comptables et des décisions, à la fois oralement et par écrit, à des personnes et à des groupes dont les niveaux de compréhension et d'instruction varient
- Une habileté démontrée pour l'enquête, l'analyse et la résolution de questions complexes en ce qui a trait à la conformité de données financières et opérationnelles pour faire preuve de jugement professionnel et prendre de bonnes décisions rapidement
- Des compétences en informatique (bases de données, série Microsoft Office, etc.)
- La capacité de travailler avec divers manuels et des systèmes de comptabilité informatisés, et de savoir bien se servir d'un clavier
- La capacité de travailler de façon autonome

- La capacité de s'organiser, d'analyser, de se soucier des détails et de savoir prendre des décisions
- Des aptitudes pour la gestion de temps dans un contexte marqué par des priorités et des délais changeants, et la capacité de s'adapter à des priorités concurrentes
- La capacité de faire preuve de souplesse et d'innovation, et de créer et de promouvoir des relations efficaces entre des personnes ou des groupes
- De l'entregent pour favoriser une participation active dans une équipe interfonctionnelle et un esprit d'équipe
- La capacité de bien fonctionner dans milieu multiculturel
- Une expérience éprouvée de travail auprès d'une clientèle provenant de régions géographiques et de milieux culturels variés

En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par :

L'atteinte du quatrième niveau d'une désignation reconnue en comptabilité au Canada avec une expérience de deux ans dans la réalisation d'audits de conformité ou la détention du titre de vérificateur interne autorisé (Certified Internal Auditor/CIA) avec une expérience dans la réalisation d'audits de conformité sur le terrain – les équivalences peuvent être considérées.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Niveau de sécurité (cocher une seule case)

- Aucune vérification du casier judiciaire requise
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
 - Poste donnant accès à des renseignements de nature délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire exigée

Désignation comptable (cocher une seule case)

- Titre de comptable au Canada préféré
- Non exigée

Langue française (cocher une seule case)

- Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)
 - Le niveau requis pour le poste désigné est :
 - EXPRESSION ORALE ET COMPRÉHENSION
 - De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)
 - COMPRÉHENSION EN LECTURE
 - De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)
 - COMPÉTENCES EN RÉDACTION
 - De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)
- Français de préférence

Langue autochtone : Pour choisir une langue, cliquer ici.

- Exigence
- De préférence

ATTESTATION

Titre du poste : Vérificateur des évaluations

Numéro(s) de poste : 97-2515; 9933; 3254

<p>_____ Signature de l'employé</p> <p>_____ Nom en caractères d'imprimerie</p> <p>_____ Date</p> <p><i>J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.</i></p>	<p>_____ Signature du superviseur</p> <p>_____ Nom en caractères d'imprimerie</p> <p>_____ Date</p> <p><i>J'atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.</i></p>
<p>_____ Gestionnaire principal</p>	<p>_____ Date</p>
<p>_____ Président-directeur général</p>	<p>_____ Date</p>
<p><i>J'autorise la délégation des responsabilités précitées dans le cadre de la structure organisationnelle présentée dans l'organigramme ci-joint.</i></p>	
<p>Les énoncés ci-dessus visent à décrire la nature et le niveau général du travail devant être exécuté par le titulaire de ce poste. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des responsabilités et des activités rattachées au poste.</p>	

Révisé par les Ressources humaines : _____