IDENTIFICATION

Service	Titre du poste	
Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs	Vérificateur stagiaire	
Numéro(s) de poste	**Collectivité(s)**	**Région(s) ou division(s)**
97-9961	Yellowknife (TNO)	Droit et conformité

(L'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autre fin que celle d'alléger le texte.)

OBJECTIF DU POSTE

Le vérificateur stagiaire effectue des vérifications moins complexes et aide l'équipe de vérification à analyser les données pendant la conduite des audits conformément aux normes professionnelles, aux politiques applicables de la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSTIT) et à la législation. Par son travail, il contribue à la réalisation d'évaluations et à la prestation de conseils indépendants et objectifs auprès de la haute direction et du Conseil de gouvernance.

PORTÉE

La CSTIT est une société d'État des gouvernements des Territoires du Nord-Ouest (TNO) et du Nunavut qui est dirigée par un conseil d'administration (Conseil de gouvernance) par l'entremise de la présidente-directrice générale. Elle est composée de sept divisions fonctionnant sous la supervision d'une équipe de gestionnaires principaux. Son siège social est situé à Yellowknife et ses opérations régionales ont lieu à Iqaluit et à Inuvik.

La CSTIT fait la promotion de la sécurité en milieu de travail par la sensibilisation et la prévention, et elle prend en charge les travailleurs blessés dans un système d'indemnisation sans égard à la faute. Ce système financé par des cotisations d'employeurs est régi par les *Lois sur l'indemnisation des travailleurs* des TNO et du Nunavut.

Le titulaire de ce poste relève du gestionnaire, Vérification, et exerce ses fonctions à Yellowknife. Il est appelé à travailler avec toutes les divisions de la CSTIT et à participer à l'évaluation de la gouvernance (lois, règlements, politiques et procédures) et des mécanismes de contrôle internes qui contribuent à atténuer le risque résiduel.

Le vérificateur stagiaire travaille sous supervision tout en effectuant des vérifications simples et des analyses de données guidées par les normes et l'éthique professionnelles en

vigueur dans le domaine de la vérification. Il recueille des données pour élaborer des plans de vérification et rassembler de l'information, puis l'analyser pendant des travaux sur le terrain. À mesure qu'il acquerra de l'expérience et de la confiance, il se verra confier davantage de responsabilités.

RESPONSABILITÉS

1. **Soutien au travail de l'unité de vérification dans la réalisation d'audits impartiaux et systématiques des opérations de la CSTIT pour le compte de la haute direction, du Comité de vérification et du Conseil de gouvernance**
    - Apporter une assistance dans l'évaluation de la fiabilité et de l'intégrité des données financières et opérationnelles ainsi que des moyens utilisés pour définir, mesurer, classer et rapporter ces données
    - Aider à examiner le fonctionnement opérationnel et les programmes afin de vérifier si les résultats sont compatibles avec les buts et objectifs, et si les programmes sont mis en œuvre comme prévu
    - Contribuer à l'analyse des systèmes pour s'assurer qu'ils sont conformes aux politiques, plans et procédures de la CSTIT ainsi qu'aux dispositions des *Lois sur l'indemnisation des travailleurs*
    - Fournir une aide et un soutien importants dans l'examen des contrôles et procédures internes
    - Repérer les principaux risques, les faiblesses ou les possibilités d'amélioration durant de tels examens

2. **Planification et réalisation de vérifications et révisions simples selon un échéancier établi**
    - Passer en revue les paiements versés à des entités extérieures afin de garantir que les montants facturés à la CSTIT ou payés par celle-ci sont acceptables
    - Aider à la collecte et à l'analyse des données pour les projets de vérification en cours
    - Analyser et évaluer l'exactitude des systèmes et des procédures
    - Examiner, formuler et recommander des changements dans les systèmes et les mécanismes de contrôle
    - Vérifier et inspecter l'exactitude des comptes débiteurs et créditeurs
    - Analyser et recommander des changements dans les mécanismes de contrôle des vérifications internes
    - Veiller au respect des politiques et règlements locaux, nationaux et fédéraux en matière de vérification

3. **Préparation des documents et des rapports de vérification**
    - Avec le gestionnaire, rencontrer le personnel d'unités clientes pour examiner les résultats des activités de vérification et les mesures de gestion proposées
    - Apporter son soutien au gestionnaire en répondant à diverses demandes de vérification

- Apporter son soutien au gestionnaire dans la préparation des rapports mensuels, trimestriels et annuels
- Établir des relations de travail avec le personnel de différentes entreprises, des partenaires commerciaux et des clients

CONDITIONS DE TRAVAIL

(Les conditions de travail définissent les ***conditions inhabituelles et inévitables***, imposées de l'extérieur, en vertu desquelles le travail doit être exécuté, et qui peuvent créer des difficultés pour le titulaire du poste.)

Exigences physiques

Aucune exigence inhabituelle

Conditions environnementales

Aucune condition inhabituelle

Exigences sensorielles

Il est essentiel de posséder un haut niveau de concentration et d'attention. Le travail doit être fait avec la plus grande précision.

Exigences mentales

Des demandes concurrentes à l'approche des délais peuvent conduire à un certain niveau de stress mental.

Le domaine d'activité peut soulever des questions délicates et impliquer des délais serrés, ce qui se traduirait par une intensité élevée.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Posséder de bonnes compétences en communication écrite et verbale, notamment la capacité de fournir des conseils et des recommandations, et garder un niveau de professionnalisme élevé dans ses interactions dans des conditions difficiles
- Faire preuve d'un raisonnement stratégique fort et d'un bon jugement, en plus de capacités manifestes pour rechercher, analyser et synthétiser plusieurs concepts et priorités
- Pouvoir travailler avec une large gamme d'applications informatiques, y compris le traitement de texte et les tableurs, notamment les programmes des finances et des ressources humaines de l'ordinateur central
- Pouvoir respecter les échéances et s'adapter à des délais qui évoluent fréquemment
- Avoir d'excellentes aptitudes interpersonnelles permettant de travailler efficacement avec le personnel à tous les échelons organisationnels
- Faire preuve d'un sens intuitif et de prévoyance pour aider à déterminer la nature et l'étendue d'anomalies qui sont passées inaperçues
- Connaître les procédures comptables de base (atout)

<u>En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par :</u>

- un diplôme universitaire en commerce ou administration des affaires d'une université reconnue;
- une expérience de l'analyse des données ou de la vérification interne (atout);
- l'obtention d'un titre dans le domaine de la comptabilité ou celui de la vérification (préférence).

<u>EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES</u>

Niveau de sécurité (cocher une seule case)

☐ Aucune vérification du casier judiciaire exigée
☒ Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
☐ Poste de nature très délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire 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) ☐
COMPÉTENCE EN RÉDACTION
De base (B) ☐ Intermédiaire (I) ☐ Avancé (A) ☐
☐ Français de préférence

Langue autochtone : Pour choisir une langue, cliquer ici.

☐ Requis
☐ De préférence

ATTESTATION

Titre : Vérificateur stagiaire
Numéro(s) de poste : 97-9961

_____ Signature de l'employé(e) _____ Nom en caractères d'imprimerie _____ Date *J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.*	_____ Signature du/de la superviseur(e) _____ Nom en caractères d'imprimerie _____ Date *J'atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.*

_____ _____
Gestionnaire principal(e) Date

_____ _____
Présidente-directrice générale Date

J'autorise la délégation des responsabilités précitées dans le cadre de la structure organisationnelle présentée dans l'organigramme ci-joint.

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.

Révisé par les Ressources humaines : _____