



Le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) est un organisme de réglementation financière de calibre mondial. Il a pour mandat d'encadrer l'ensemble des institutions financières fédérales canadiennes sur le plan de la réglementation et de la surveillance. Outre ces fonctions, il supervise les régimes de retraite privés fédéraux et donne des conseils actuariels au gouvernement du Canada. La principale fonction du BSIF consiste à protéger les droits et les intérêts des souscripteurs, des déposants et des participants des régimes de retraite, et à administrer un cadre de réglementation duquel résulte un système financier apte à soutenir la confiance du public.

Titre du poste : Agent de soutien des services d'audit (RE-04), Vérification interne

Échelle salariale : 62,800 \$ à 81,00 \$

Date de clôture : le 3 décembre 2014, 23h59, heure du Pacifique

Fonctions :

L'agent de soutien des services d'audit fournira un éventail de services de soutien stratégique et opérationnel à la Vérification interne et au comité ministériel de vérification (CMV), deux organes indépendants et impartiaux qui adressent des conseils et des recommandations au surintendant concernant les processus de gestion des risques, de gouvernance et de contrôle du BSIF. Le titulaire est secrétaire du Comité de vérification et gère la prestation à celui-ci de conseils et de recommandations de sources qui font autorité. Il soutient avec efficacité et professionnalisme les activités courantes de la Vérification interne.

Qualités :

- Diplôme d'études postsecondaires dans une discipline dont l'apprentissage aidera le titulaire à exercer les fonctions du poste (par exemple, administration des affaires, commerce, administration publique ou un autre domaine pertinent) OU un ensemble pertinent d'études et d'expérience.
- Expérience récente et appréciable de la fonction de secrétariat opérationnel d'un comité de direction et de la collaboration avec ses membres (notamment, de l'établissement du calendrier des réunions et de la coordination de ces dernières, de l'établissement et de la gestion des ordres du jour, de la préparation des documents et de la communication aux membres de l'information à traiter).
- Expérience récente et appréciable de la rédaction d'ordres du jour, de notes de synthèse, de procès-verbaux et de comptes rendus de décisions à l'intention de hauts dirigeants.
- Expérience récente et appréciable du recueil et de l'analyse d'information dans un poste de soutien.
- Connaissance des pratiques de gouvernance d'entreprise, notamment du rôle du Comité d'audit et de l'Audit interne.
- Connaissance des techniques de gestion de projet.
- Connaissance de la planification de réunion de direction.
- Réflexion critique
- Communication interpersonnelle
- Jugement
- Insistance sur les résultats
- Excellente aptitude pour la communication écrite
- Excellente aptitude pour la communication orale

Pour présenter votre candidature ou obtenir plus de renseignements, veuillez cliquer [ici](#) (ou consulter le site <http://jobs-emplois.gc.ca/> de la Commission de la fonction publique du Canada).