

## Process Information

POSTER

<b>Selection Process Number</b>	<b>2018-AUD-G-OTT-EA-040</b>
<b>Position Title</b>	<b>Audit Project Leader</b>
<b>Classification</b>	<b>AP-VFM-03</b>
<b>Salary</b>	<b>\$92,313 to \$107,699 (2017 rate)</b>
<b>Location(s)</b>	<b>Ottawa</b>
<b>Type of Advertisement</b>	<b>Indeterminate</b>

### **Intent / Result of this process:**

The immediate need is to staff up to 3 positions on an indeterminate and full-time basis in Ottawa. Indeterminate employees at the same group and level or equivalent may be considered for deployment. A pool of candidates may be established and may be used to staff positions with various tenures (indeterminate, term, Interchange Canada) at various offices at the Office of the Auditor General of Canada (OAG).

**NOTE:** As part of this process, positions to be staffed include one Audit Project Leader (AP-VFM-03) position specializing in Finance as part of the Economic Development Portfolio.

### **Area of selection**

**Open to:** Persons residing in Canada and Canadian citizens residing abroad.

**Closing date:** 15 March 2018

### **Job Summary**

Join a dynamic organization and contribute to ensuring that Canada's federal and territorial governments are accountable and productive. The performance auditing field encompasses many different disciplines. Performance auditors examine the government's activities and programs against established criteria to evaluate their economy, efficiency, and environmental impact. They also ensure that federal and territorial departments, and Crown Corporations, are properly equipped to measure the effectiveness of their initiatives. Performance audits provide independent, objective, and systematic assessments of how well the government is managing its processes, responsibilities and resources.

The Office of the Auditor General of Canada (OAG) is seeking candidates to work as Audit Project Leaders. As Audit Project Leader, you will supervise a team of auditors. You will lead performance audit assignments in a variety of fields and in compliance with the Office's methodology, which complies with professional standards. The audits that you and your team will conduct will contribute to a public service that is effective and a government that is accountable to Parliament and Canadians.

### **Information candidates must provide:**

Candidates must submit a maximum 2 page CV and a maximum 2 page cover letter.

## **Process Information**

### POSTER

The cover letter must include concrete examples which demonstrate how they meet the education requirement and the experience criteria listed in the essential qualifications.

For each experience criterion, candidates must provide specific examples of tasks or projects demonstrating how, when and where the experience was acquired.

We will use CVs as a secondary source to validate the experience described in the cover letter.

We will reject your application if you do not provide a cover letter, or if you fail to clearly demonstrate in your cover letter how you meet the essential qualifications (Education and Experience).

We will not solicit applicants for incomplete or missing information.

All documents must be written in font Times New Roman in size 12 with one inch margins and submitted online.

### **Essential Qualifications for all positions:**

#### **Education:**

- Graduate degree from a recognized university, or
- Undergraduate degree from a recognized university and a CPA designation.

#### **Experience:**

- Recent\* and significant\*\* experience in planning, conducting and participating in the reporting of:
  - performance audits, internal audits, IM/IT audits, program evaluations; or
  - large projects; or
  - research and analysis pertaining to finance or financial economics.
- Recent\* and significant\*\* experience in communicating the results of analyses and findings to senior officials, both verbally and in writing.
- Recent\* experience in managing people.

\* Recent is defined as experience gained in the last 5 years.

\*\*Significant is defined as a minimum of 3 years' experience at the AP-02 level at the Office of the Auditor General or 7 cumulative years in internal audit, program evaluation or related field, including 3 years in a senior position.

### **Asset (non-essential) Qualifications:**

- Experience in manipulating and analysing data.
- Relevant certifications and/or designations (such as CIA, CISA, CFE).

## **Process Information**

POSTER

### **Language Requirements:**

Bilingual Imperative, BBB/BBB

The appointment to the AP-03 level is a bilingual imperative appointment process, which means that a person must meet the language requirements at the time of appointment. If required, HR will arrange for Second Language Evaluations as part of the selection process in order to ensure candidates receive priority treatment for testing dates. Please do not contact Official Languages individually for testing dates. The written and comprehension evaluations must take place by the end of the day on 13 April 2018. Candidates will be entitled to take Second Language Evaluations once during this competitive process.

\*IMPORTANT NOTE: Only PSC Second Language Evaluations (SLE) will be recognized as valid.

### **Competencies that may be evaluated through a written exercise, structured interview and reference checks:**

#### **Integrity and respect**

Exemplifies ethical practices, professionalism, and personal integrity; creates respectful and trusting work environments where sound advice is valued. Encourages the expression of diverse opinions and perspectives while fostering collegiality. Is self-aware and seeks out opportunities for personal growth.

#### **Technical subject matter expertise**

Applies business knowledge and skills, knowledge of applicable professional standards and tools, and knowledge of administrative practices, legislation, and policies to provide practical and accurate advice to stakeholders and to uphold the OAG's expert standing.

#### **Personal effectiveness and project management skills**

Independently establishes a course of action for themselves—and for others, at more senior levels—to accomplish projects and organizational objectives by prioritizing and allocating time and resources effectively.

#### **Personal and people development skills**

Engages with colleagues; builds mutual understanding of shared goals and the means by which they will be achieved; offers and asks for help; gives and receives constructive feedback; and actively coaches and develops others.

#### **Strategic thinking, rigorous analysis, and sound judgement**

Identifies and gathers relevant evidence, conducts appropriate analysis, and draws on broad knowledge and experience of the topic to form an independent, balanced, and sound opinion and/or decision.

#### **Productive and collaborative relationships with partners and stakeholders**

## Process Information

### POSTER

Effectively establishes rapport and strong working relationships with internal and external stakeholders and OAG colleagues by being responsive and taking into account others' perspectives and working styles.

#### **Innovation and ability to guide change**

Creates an environment that supports bold thinking, experimentation, and intelligent risk-taking. Uses setbacks as a valuable source of insight and learning. Takes change in stride, aligning and adjusting milestones and targets to maintain forward momentum.

#### **Clear and influential communication**

Expresses information and opinions, in writing and verbally, in a way that is compelling, persuasive and, appropriate to the audience.

#### **Reference Materials:**

AP-ASG-ASG-IT Competency Models

#### **Operational Requirements**

Mobility within the Performance Audit Practice, including the Direct Engagement Practice Team.

Must be prepared to travel as required by the OAG, including to the North. Travel may account for approximately 20% of an employee's time, depending on their assigned portfolio.

#### **Summary of the staffing process and timeline:**

15 March 2018	All candidates have submitted their application online.
13 April 2018	If required: Reading and writing second language evaluations completed.
27 April 2018	Candidate assessments – assessment methods may include: written exercise, presentations, interviews with the Selection Board and reference checks.
TBD - (based on oral test completion)	Date of appointment.

We will provide specific details and dates related to the candidate assessment phase of the process to candidates who meet the essential qualifications.

#### **Organizational Needs**

The OAG is committed to building a skilled, diverse workforce reflective of Canadian society.

## Process Information

### POSTER

As a result, it promotes employment equity and encourages candidates to indicate voluntarily on their application if they are a woman, an Aboriginal person, a person with a disability or a member of a visible minority group.

### OTHER INFORMATION

Candidates must meet all essential qualifications to be appointed.

Candidates must clearly demonstrate in their application how they meet the essential qualifications (education and experience), or we will reject their application. We will assess the essential qualifications through the applications. We may rank applicants who meet the essential experience criteria according to the depth and breadth of experience they possess.

We will only invite the top ranking candidates to continue on to the assessment phase of the process. We may administer a written examination and/or interview as part of our assessment. Interviews may be conducted in person or via videoconference or teleconference.

We may undertake a top-down screening approach at each step of the process. Asset qualifications may be a deciding factor in choosing the person(s) to be appointed.

Candidates must provide references at the time of interview, including the name, title, phone number and email address of two (2) supervisors. These referees must not be in a conflict of interest.

Successful candidates must meet and maintain the Conditions of Employment at the time of appointment and throughout their employment. Candidates with foreign credentials must provide proof of Canadian equivalency at the time of application, or we will reject their application.

We will require the selected persons to provide proof of their education credentials, in the form of a diploma or official transcript (original documents only).

**We thank all those who apply. We will only contact those selected for further consideration.**

Apply online:

[https://oag-bvg.mua.hrdepartment.com/hr/ats/Posting/view/256/0?change\\_user\\_language=1](https://oag-bvg.mua.hrdepartment.com/hr/ats/Posting/view/256/0?change_user_language=1)

---

<b>Numéro du processus de sélection</b>	<b>2018-AUD-G-OTT-EA-040</b>
<b>Titre du poste</b>	<b>Chef de mission d'audit</b>
<b>Classification</b>	<b>AP-VFM-03</b>
<b>Salaire</b>	<b>De 92 313 \$ à 107 699 \$ (taux de 2017)</b>

## Process Information

POSTER

<b>Endroit</b>	<b>Ottawa</b>
<b>Type d'annonce</b>	<b>Poste à durée indéterminée</b>

### **Intention et résultat de ce processus :**

Le besoin immédiat consiste à pourvoir jusqu'à trois (3) postes à durée indéterminée et à temps plein à Ottawa. Les employés nommés pour une période indéterminée qui occupent des postes du même groupe et du même niveau ou des postes équivalents pourraient être pris en considération d'abord pour une mutation. Un bassin de candidats, qui pourrait servir à pourvoir des postes de durées variables (durée indéterminée, durée déterminée, Échange Canada) au sein des divers bureaux du Bureau du vérificateur général du Canada (BVG), pourrait être constitué.

**REMARQUE :** Les postes à pourvoir dans le cadre de ce processus comprennent un poste de chef de mission d'audit (AP-VFM-03) avec spécialisation en finances. Le titulaire de ce poste travaillera au sein du portefeuille de développement économique.

### **Zone de sélection**

**Admissibilité :** Personnes résidant au Canada et citoyens canadiens résidant à l'étranger.

**Date de clôture :** Le 15 mars 2018

### **Résumé des fonctions**

Joignez-vous à une organisation dynamique et aidez à faire en sorte que le gouvernement fédéral et les gouvernements territoriaux rendent des comptes et soient productifs. Le domaine de l'audit de performance englobe de nombreuses disciplines différentes. Les auditeurs de performance examinent les programmes et activités du gouvernement par rapport à des critères établis pour évaluer leur souci d'économie, leur efficacité et leurs effets sur l'environnement. Ils vérifient aussi que les ministères fédéraux et territoriaux ainsi que les sociétés d'État sont bien outillés pour mesurer l'efficacité de leurs initiatives. Les audits de performance sont des évaluations indépendantes, objectives et systématiques de la façon dont le gouvernement gère ses processus, ses responsabilités et ses ressources.

Le Bureau du vérificateur général du Canada (BVG) est à la recherche de candidats pour pourvoir des postes de chefs de mission d'audit. À titre de chef de mission d'audit, vous superviserez une équipe d'auditeurs. Vous dirigerez des missions d'audit de performance dans divers domaines tout en respectant les méthodes du Bureau, qui sont conformes aux normes de la profession. Les audits réalisés par vous et votre équipe contribueront à l'efficacité de la fonction publique et à un gouvernement responsable au Parlement et aux Canadiens.

### **Renseignements que doivent fournir les candidats :**

Les candidats doivent présenter un curriculum vitae d'au plus deux (2) pages et une lettre de présentation d'au plus deux (2) pages.

## **Process Information**

### POSTER

La lettre de présentation doit inclure des exemples concrets qui démontrent en quoi ils satisfont aux exigences en matière d'études et à chacune des exigences relatives à l'expérience énumérées dans les qualifications essentielles.

Pour chacune des exigences relatives à l'expérience, les candidats doivent fournir des exemples précis de tâches ou de projets démontrant comment, quand et où l'expérience a été acquise.

Les curriculum vitae seront utilisés comme source de renseignements secondaire afin de valider l'expérience décrite dans la lettre de présentation.

La demande sera rejetée si elle ne comporte pas de lettre de présentation ou si les candidats ne réussissent pas à démontrer clairement dans leur lettre en quoi ils satisfont aux qualifications essentielles (études et expérience).

Aucun renseignement complémentaire ne sera demandé aux candidats en cas de renseignements incomplets ou manquants.

Tous les documents doivent être rédigés dans la police Times New Roman, taille 12, comporter des marges d'un pouce et être soumis en ligne.

### **Qualifications essentielles pour tous les postes**

#### **Études :**

- Diplôme d'études supérieures d'une université reconnue, ou
- Baccalauréat d'une université reconnue et titre de comptable professionnel agréé (CPA).

#### **Expérience :**

- Expérience récente \* et appréciable\*\* de la planification, de la réalisation et de la production de rapports dans le cadre :
  - d'audits de performance, d'audits internes, d'audits informatiques et d'évaluations de programme, ou
  - de projets d'envergure, ou
  - de travaux de recherche et d'analyse en finances ou en économie financière.
- Expérience récente \* et appréciable \*\* de la communication des résultats des analyses et des constatations aux cadres supérieurs, tant de vive voix que par écrit.
- Expérience récente \* de la gestion du personnel.

\* On entend par « expérience récente » l'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années.

\*\*On entend par « expérience appréciable » au moins trois (3) ans d'expérience au niveau AP-02 au sein du Bureau du vérificateur général ou sept (7) années consécutives d'expérience en audit interne, en évaluation des programmes ou dans un domaine connexe, y compris trois (3) ans dans un poste de niveau supérieur.

## **Process Information**

POSTER

### **Qualifications (non essentielles) constituant un atout :**

- Expérience de la manipulation et de l'analyse de données.
- Accréditation ou titres professionnels pertinents (p. ex. CIA, CISA, CFE).

### **Exigences linguistiques :**

Bilingue, nomination impérative, BBB/BBB.

La nomination au niveau AP-03 est un processus de nomination bilingue impérative, ce qui signifie que la personne doit satisfaire aux exigences linguistiques au moment de la nomination. Au besoin, les Ressources humaines organiseront une évaluation de la langue seconde dans le cadre du processus de sélection pour s'assurer que les candidats reçoivent en priorité une date d'évaluation. Prière de ne pas communiquer avec les membres de l'équipe des langues officielles pour obtenir des dates d'évaluation. Les évaluations de l'expression écrite et de la compréhension de l'écrit doivent avoir eu lieu avant la fin de la journée du 13 avril 2018. Les candidats auront le droit d'effectuer les évaluations de la langue seconde une fois dans le cadre de ce concours.

**\*IMPORTANT :** Seuls les résultats des évaluations de langue seconde (ELS) de la CFP seront reconnus.

**Les compétences suivantes pourraient être évaluées au moyen d'un examen écrit, d'un entretien et/ou d'une vérification de références.**

### **Intégrité et respect**

Donner l'exemple sur le plan des pratiques éthiques, du professionnalisme et de l'intégrité personnelle; créer des milieux de travail respectueux où règne la confiance et où les avis judicieux sont valorisés. Encourager l'expression d'opinions et de perspectives différentes, tout en favorisant la collégialité. Avoir une conscience de soi et rechercher des occasions d'épanouissement personnel.

### **Connaissances techniques et expertise du domaine**

Se servir des connaissances et des compétences du domaine d'activité, des normes professionnelles applicables et des outils connexes, ainsi que des pratiques administratives, des textes législatifs et des politiques afin de communiquer des avis pratiques et exacts aux parties prenantes et maintenir la réputation d'expert du BVG.

### **Efficacité personnelle et compétences en gestion de projet**

Établir de façon indépendante un plan d'action pour soi-même, et pour les autres, pour les employés de niveau plus élevé, afin d'atteindre les objectifs du projet et de l'organisation en définissant les priorités et en allouant des ressources de façon efficace.

### **Épanouissement personnel et perfectionnement du personnel**



## Process Information

### POSTER

Collaborer avec ses collègues; parvenir à une compréhension mutuelle des objectifs communs et des moyens qui permettront de les atteindre; proposer et solliciter de l'aide; donner et recevoir des observations et des commentaires constructifs; encadrer dynamiquement et favoriser le perfectionnement des autres.

#### **Pensée stratégique, analyse rigoureuse et bon jugement**

Recenser et recueillir des éléments probants pertinents, procéder à des analyses adaptées et tirer parti des vastes connaissances et expériences acquises sur le sujet pour formuler une opinion ou une décision impartiale, équilibrée et défendable.

#### **Établissement de relations de collaboration fructueuses avec des partenaires et des parties prenantes**

Établir avec efficacité des rapports et des relations de travail solides avec les parties prenantes à l'interne et à l'externe, et avec les collègues du BVG en étant réceptif et en tenant compte des points de vue et des méthodes de travail des autres.

#### **Innovation et capacité d'orienter le changement**

Créer un milieu favorable à une réflexion audacieuse, à l'expérimentation et à la prise de risques intelligents. Utiliser les revers comme une source précieuse de connaissances et d'apprentissage. S'adapter au changement en harmonisant et en modifiant les jalons et les objectifs pour continuer d'aller de l'avant.

#### **Communication claire et influente**

Communiquer des informations et des opinions, par écrit ou verbalement, d'une manière convaincante, persuasive et qui est adaptée aux destinataires.

#### **Matériel de référence :**

GPV–GSV–GSV-IT Modèle de compétences

#### **Besoins opérationnels**

Mobilité au sein de la pratique d'audit de performance, y compris au sein de l'Équipe des méthodes pour les missions d'appréciation directe.

Le candidat doit consentir à voyager, selon les exigences du BVG, notamment à se rendre dans le Nord. Les déplacements peuvent représenter environ 20 % du temps d'un employé, selon le portefeuille auquel il est affecté.

#### **Résumé du processus de promotion et calendrier**

15 mars 2018	Tous les candidats ont soumis leur demande en ligne.
13 avril 2018	S'il y a lieu : date d'achèvement des évaluations de la langue seconde (compréhension de l'écrit et expression écrite).

## Process Information

POSTER

27 avril 2018	Évaluation des candidats – notamment au moyen d’un exercice écrit, d’exposés, d’entretiens devant le jury de sélection et de vérification des références.
À DÉTERMINER (selon la date de réussite du test d’expression orale)	Date de la nomination.

Les candidats qui répondent aux qualifications essentielles recevront des informations détaillées sur l’étape d’évaluation et les dates pertinentes.

### **Besoins organisationnels**

Le BVG s'engage à se doter d'un personnel compétent et diversifié qui soit représentatif de la société canadienne. Il favorise à cette fin l'équité en matière d'emploi et encourage les candidats à indiquer sur leur demande s'ils sont une femme, une personne autochtone, une personne handicapée ou un membre d'une minorité visible.

### **AUTRES INFORMATIONS**

Les candidats doivent satisfaire à toutes les exigences essentielles pour être nommés à un poste.

Les candidats doivent démontrer clairement dans quelle mesure ils possèdent les qualifications essentielles (études et expériences) dans leur demande, sinon celle-ci sera rejetée. Les qualifications essentielles seront évaluées au moyen de la demande. Les candidats qui possèdent les qualifications essentielles en matière d’expérience pourraient être classés en fonction de la richesse et de l’étendue de leur expérience.

Seuls les candidats s’étant le mieux classés seront convoqués à l’étape de l’évaluation dans le cadre du processus. Un examen écrit pourrait être donné et/ou un entretien pourrait avoir lieu dans le cadre du processus d’évaluation. L’entretien pourrait être mené, en personne, par vidéoconférence ou téléconférence.

Une méthode de sélection descendante pourrait être utilisée à chaque étape du processus. Les qualifications constituant un atout pourraient devenir un facteur décisif dans le choix de la personne pressentie.

Les candidats doivent soumettre des références lors de l’entretien, y compris le nom, le titre, le numéro de téléphone et l’adresse électronique de deux (2) superviseurs. Ces personnes ne doivent pas être en situation de conflit d’intérêts.

Les candidats retenus doivent satisfaire aux conditions d’emploi et les conserver pendant toute la durée de leur emploi. Les candidats qui détiennent des titres de compétence étrangers doivent

## **Process Information**

### POSTER

fournir une preuve d'équivalence canadienne au moment de la demande, sinon celle-ci sera rejetée.

Les personnes nommées devront fournir des attestations d'études, c'est-à-dire un diplôme ou un relevé de notes officiel (documents originaux seulement).

**Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour les étapes suivantes.**

Postuler en ligne :

[https://oag-bvg.mua.hrdepartment.com/hr/ats/Posting/view/256/0?change\\_user\\_language=2](https://oag-bvg.mua.hrdepartment.com/hr/ats/Posting/view/256/0?change_user_language=2)

---