

## Offre d'emploi

N° 24122

Affichage interne et externe

8 novembre 2024 au 21 novembre 2024

## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION DE RISQUES, ASSURANCE ET AUDIT POSTE RÉGULIER SECRÉTARIAT GÉNÉRAL À QUÉBEC

---

### Sommaire de la fonction

---

Relevant du secrétaire général, la personne est responsable de coordonner l'ensemble des activités liées au processus institutionnel de gestion des risques, conformément à la *Politique de gestion des risques*. Elle conseille la direction et voit notamment à la méthodologie et à la conception d'outils de gestion des risques en plus d'élaborer des formations, de soutenir et d'accompagner les gestionnaires des centres et services.

En matière d'assurance, la personne est responsable de coordonner la gestion des couvertures d'assurance de sorte que l'Institut national de la recherche scientifique (INRS) bénéficie des protections adéquates; elle travaille en étroite collaboration sur ce dossier avec la personne qui occupe le poste d'agent.e de gestion financière au Service des ressources matérielles.

En matière d'audit interne, la personne coordonne la réalisation des mandats confiés à des consultants externes selon les demandes du comité d'audit.

### Principales tâches et responsabilités

---

Plus spécifiquement, la personne est responsable des activités suivantes :

#### Gestion des risques

Elle assure la coordination des activités inhérentes au processus de gestion des risques.

Selon les saines pratiques reconnues, elle voit à la mise en œuvre du processus de gestion des risques, en conformité avec les politiques, les lois, les règlements ainsi que les normes internes et procède aux suivis requis auprès des différentes instances.

Elle effectue un suivi auprès des centres et services dans le cadre de leurs activités relatives aux plans d'action et à leur reddition de comptes en matière de gestion du risque.

Elle reçoit, compile, agrège et transmet aux dirigeant.e.s et au comité d'audit l'information relative au processus de gestion des risques en appui à leurs rôles et responsabilités respectifs.

Elle fournit de la formation, du soutien et de l'accompagnement afin d'aider les clients internes à assumer leurs propres responsabilités en la matière.

#### Assurance

Elle assume les tâches relatives au *Programme d'assurances de dommages du Regroupement des universités québécoises (PARUQ)*, notamment en participant aux travaux du sous-comité du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) pour établir les paramètres généraux du programme PARUQ et des assurances complémentaires.

Elle agit en tant que principale répondante de l'INRS auprès des assureurs et conseille le Service des ressources matérielles dans la préparation des réclamations en cas de sinistres. Elle assure alors la

coordination des parties prenantes internes et externes ainsi que la gestion documentaire nécessaire aux réclamations.

Elle assure la cohérence et la suffisance des déclarations annuelles, tient à jour la liste des assurés additionnels et procède à l'ajustement des couvertures selon les valeurs assurables et les risques pour chaque programme d'assurance.

Elle voit à ce qu'une stratégie de communication interne soit mise en œuvre de sorte que les informations relatives au PARUQ soient diffusées aux centres et services en temps utile.

Elle voit à ajuster ou bonifier, au besoin, les clauses d'assurance des baux et contrats standards de l'INRS.

Elle agit à titre de personne-ressource en matière d'assurances et en tant que principale répondante de l'INRS auprès des assureurs.

### **Audit**

Elle soumet pour approbation au comité d'audit un plan d'audit fondé sur une analyse des risques.

Elle voit à l'octroi des mandats d'audit à des consultants externes conformément aux décisions du comité d'audit et aux documents normatifs et collabore avec la firme spécialisée dans le cadre de leurs travaux, en concertation avec le personnel concerné.

Elle assure le dépôt du rapport d'audit et sa présentation par la firme ayant réalisé le mandat au comité d'audit, aux dirigeants.e.s et aux cadres concernés et effectue le suivi des plans d'action découlant des recommandations.

Elle coordonne la mise en œuvre des recommandations découlant d'un mandat d'audit avec le personnel concerné et fait rapport au comité des cadres supérieurs et au comité d'audit de l'état d'avancement de la mise en œuvre des recommandations.

Elle signale au comité des cadres supérieurs et au comité d'audit tout indice de fraude.

Elle accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

### **Exigences normales et habiletés particulières**

---

#### **Scolarité**

- Détenir un baccalauréat dans un domaine pertinent, par exemple en droit ou en administration avec une spécialisation en gestion des risques et assurance.

#### **Expérience**

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires.

#### **Autres**

- Grande capacité d'analyse et fort esprit de synthèse;
- Excellent sens du service à la clientèle;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Habiletés relationnelles, incluant le tact et la diplomatie;
- Compétence en communication, autant à l'oral et à l'écrit;
- Capacité à exercer un rôle-conseils auprès des intervenant.e.s internes et externes;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365;
- Connaissance du milieu de l'enseignement supérieur, un atout.

## Lieu de travail

---

*\* Possibilité de télétravail en mode hybride selon la politique en vigueur.*

Institut national de la recherche scientifique  
**Secrétariat général**  
490, rue de la Couronne  
Québec (Québec) G1K 9A9

La personne peut être appelée à effectuer des déplacements dans la région de Montréal.

## Traitement

---

Poste à temps complet.

Selon la Politique relative aux conditions de travail du personnel non syndiqué de l'Institut national de la recherche scientifique « Protocole du personnel non syndiqué », le salaire varie de 66 158 \$ à 114 742 \$ annuellement selon l'expérience et la formation.

## Comment postuler ?

---

L'INRS encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste, à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le **21 novembre 2024**.

L'INRS valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, l'INRS encourage les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature, et ce, conformément aux programmes d'accès à l'égalité en emploi et d'équité en matière d'emploi auxquels il souscrit.

Il est à noter que les procédures et outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions relatives à l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité, à [edi@inrs.ca](mailto:edi@inrs.ca).