



Faire carrière au Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique

Pourquoi travailler avec nous?

Le Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique est une petite organisation parlementaire qui offre de grandes possibilités.

- Nous sommes une équipe amicale et dynamique d'une cinquantaine de personnes.
- Notre mission est importante : aider les titulaires de charge publique élus et nommés à éviter les conflits d'intérêts.
- Nous favorisons l'innovation, la collaboration ainsi que l'épanouissement et la reconnaissance du personnel.
- Nous adhérons aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion, nous valorisons les différences et nous appuyons la pleine participation de tous les membres du personnel.
- Nous offrons des salaires concurrentiels, d'excellents avantages sociaux (dont un minimum de quatre semaines de vacances annuelles et des congés flexibles supplémentaires), la possibilité de faire du télétravail et des occasions de formation.

Le Commissariat est déterminé à offrir un milieu de travail inclusif et sans obstacle, dès le processus d'embauche. Vous pouvez vous auto-identifier si vous êtes à l'aise de le faire. Cette information sera gardée confidentielle. Si, à quelque moment que ce soit, vous avez besoin des mesures d'adaptation, communiquez avec les Ressources humaines au 613-995-0723 ou [envoyez un courriel](#). Pour plus de renseignements sur le Commissariat, visitez notre [site Web](#).

À propos de l'emploi

Numéro du processus de sélection : 25/26-IAP-CM-07

Titre : Agente financière ou agent financier

Postes : Terme / Affectation / Échange Canada

Groupe et niveau : ET-04

Poste(s) à combler : 1

Salaire : 79 465 \$ – 96 745 \$

Environnement de travail : Hybride

Date de clôture : le 30 mars 2026 – 23 h 59, heure de l'Est

Un bassin de candidates et de candidats qualifiés sera créé en vue de la dotation de postes de durée déterminée.

Qui peut postuler?

Ce processus de sélection est ouvert aux employées et employés des entités parlementaires, les employées et employés de la fonction publique et les personnes employées dans la fonction publique du Canada. La préférence sera accordée aux personnes ayant la citoyenneté canadienne.

Certaines fonctions du poste doivent être remplies dans la région de la capitale nationale. Les employés travaillent en mode hybride. Votre présence au bureau peut parfois être requise à court préavis.

Nous pouvons donner la priorité aux candidates et aux candidats qui s'identifient comme membres de l'un des groupes suivants visés par l'équité en matière d'emploi : les femmes, les Autochtones, les groupes raciaux et ethniques et les personnes en situation de handicap.

Quelles sont quelques-unes des fonctions de ce poste?

L'agente financière ou l'agent financier, qui relève de la gestionnaire des Services financiers, est chargé de la prestation de services professionnels qui contribuent à la bonne marche et à l'efficacité des opérations financières du Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique (le Commissariat). La personne titulaire joue un rôle prépondérant dans la planification, l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, de pratiques et d'innovations dans les systèmes à l'appui des services financiers du Commissariat.

Les principales responsabilités à la charge du titulaire sont :

- Veiller à la saisie en temps opportun, à la qualité, à l'intégrité et à l'exactitude des données du système de gestion financière ainsi qu'à l'observation des politiques et des règlements établis.
- Effectuer des examens mensuels des prévisions budgétaires.
- Aider à la préparation du budget principal des dépenses, des données des comptes publics et des états financiers du Commissariat.
- Préparer et traiter les fichiers de paye du Commissariat dans le système de gestion financière.
- Vérifier et évaluer les demandes de remboursement des frais liés au dessaisissement de biens et au retrait des activités requis par les titulaires de charge publique pendant leur mandat.

Afin d’être considérée, votre candidature doit exprimer clairement comment vous répondez aux qualifications essentielles suivantes :

Études

Diplôme d’un programme d’études postsecondaires de deux ans avec spécialisation en comptabilité, en finances, en administration des affaires, en commerce ou en économie ou une combinaison acceptable d’études et d’expérience applicable au poste.

Expérience

- Expérience dans la prestation de services d'opérations comptables ou de la planification financière.
- Expérience de la prestation de services à la clientèle.
- Expérience de l’utilisation d’un logiciel de gestion financière.
- Expérience à mener des analyses financières.
- Expérience de l’utilisation des applications logicielles de la suite Microsoft Office, dont Excel, Word et PowerPoint.

Les critères suivants seront appliqués ou évalués à une date ultérieure (critères essentiels pour l’emploi) :

Connaissances

Connaissance des principes et des pratiques liés à la gestion financière au sein de la fonction publique fédérale.

Capacités

Capacité à communiquer efficacement par écrit et oralement.

Compétences

- Recherche et analyse
- Gestion du travail et du temps
- Faculté d’adaptation
- Relations avec les intervenants Communication efficace
- Professionnalisme
- Esprit d’équipe et collaboration

Exigences linguistiques

Bilingue impératif BBB/BBB

Atouts

- Baccalauréat d'une université reconnue avec une spécialisation en finances, en comptabilité, en économie, en commerce, en affaires, ou en administration publique.
- Expérience de la gestion d'une fiducie.
- Expérience de la préparation de balances de vérification, de comptes publics et d'états financiers.
- Expérience de l'établissement de budgets et de prévisions, de la préparation de la MJANR et de la production de budgets principaux et supplémentaires des dépenses.
- Expérience de l'extraction de données financières d'un système automatisé et de la préparation de rapports financiers.

Besoins opérationnels

Disponibilité à travailler des heures supplémentaires occasionnellement.

Condition(s) d'emploi

Cote de sécurité : Secret

Communication

Nous communiquerons avec vous par courriel. Il vous incombera de vérifier vos courriels régulièrement pour vous assurer de ne manquer aucune occasion. Si vous ne répondez pas dans les délais prescrits, votre candidature sera rejetée. Vous devez aussi vous assurer que l'adresse électronique fournie est valide, qu'elle est fonctionnelle en tout temps et qu'elle accepte les messages d'utilisateurs inconnus. Veuillez noter que **nous communiquerons seulement qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.**

Si nous recevons de nombreuses candidatures, nous pourrions utiliser différentes stratégies pour les gérer. Nous pourrions envisager d'appliquer la qualification d'atout ou nous pourrions évaluer et sélectionner les candidats qui démontrent la plus grande étendue et profondeur d'expérience en lien avec les critères de mérite, ou qui répondent le mieux aux qualifications et aux exigences du poste.

Les personnes qui présentent leur candidature devront, sur demande, fournir la preuve de leurs diplômes. Si vous avez obtenu vos diplômes à l'étranger, vous devez fournir une preuve d'équivalence canadienne. Pour plus de renseignements à ce sujet, consultez le [Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux](#).

Vous pourrez participer au processus de recrutement en français ou en anglais. Veuillez indiquer votre langue de préférence dans votre candidature.

Vous êtes responsable des frais de déménagement ou de déplacement engagés dans le cadre du processus de recrutement.

Vous souhaitez poser votre candidature?

1. Votre demande doit être accompagnée du [formulaire de demande d'emploi](#) qui décrit clairement comment vous répondez aux exigences en matière **d'études** et à chacun des **critères d'expérience** énumérés dans les **qualifications essentielles** et la **qualification constituant un atout** si applicable, comme indiqué dans l'avis d'emploi. Donnez des exemples pertinents et concrets tirés de votre parcours professionnel. Incluez des détails spécifiques qui expliquent combien d'expérience vous avez et comment et quand vous l'avez acquise. Il ne suffit pas d'indiquer que vous répondez à la qualification ou d'énumérer les responsabilités actuelles ou passées.
2. **Les candidatures qui ne sont pas accompagnées du formulaire de demande d'emploi et de votre curriculum vitae ne seront pas considérées.**
3. Envoyez votre formulaire d'emploi et curriculum vitae [par courriel](#). Veuillez communiquer avec nous si vous n'êtes pas en mesure de remplir votre candidature dans le format requis.
4. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Cependant, **nous communiquerons seulement avec celles dont la candidature aura été retenue.**

Des questions?

Communiquez avec les Ressources humaines au 613-995-0723 ou [écrivez-nous](#).