



Autism Ontario is a not-for-profit charitable organization founded in 1973 and is a strong voice for individuals with Autism Spectrum Disorder (ASD). Autism Ontario has Chapters serving almost every corner of the province. Each Chapter is run by dedicated volunteers and local Chapter Leadership Councils. These volunteers organize and support parent to parent contact, provide official SEAC representation for ASD to boards of education, camps and public awareness forums. We pride ourselves on our mission to ensure that each individual with ASD is provided the means to achieve quality of life as a respected member of society. We are constantly evolving in order to improve the lives of the people we support.

Job Description

Title: Community Events Coordinator (One Year Contract, Part-time, 0.5 FTE)

Reports To: Community Resources Manager

Location: Hamilton & Niagara Region
(You will be working from our Hamilton Chapter Office)

Salary: Based on \$52,000.00 - \$57,500.00k per annum (pro-rated to 0.5 FTE)

Position Summary:

Your goal will be to collaborate with others to support Autism Ontario's province-wide programs in enhancing the experience of families and children with ASD. Within this context, you will coordinate social and professional events for Autism Ontario, usually in a specified region although you will at times support your colleagues in other parts of the province and for all of Autism Ontario. The Coordinator works collaboratively with parents, other staff, volunteers, the Chapters, and professionals to coordinate and successfully conduct events. In line with Autism Ontario's strategic plan to increase services to francophone families and children with an ASD, this position includes event planning within the francophone community.

Key Responsibilities:

- Plan, coordinate and implement ASD events such as social learning opportunities and workshops for families and professionals -- identify suitable venues, schedule activities, procure accommodations, create and distribute marketing materials, recruit and organize volunteer support.
- Work collaboratively with the Family Support Coordinator to research topics related to ASD, acquire understanding of family needs and give input into solutions such as expert speaker workshops and social learning opportunities.

- Work in collaboration with the Consultant for French Language Services, francophone staff and volunteers to better understand and respond to needs of francophone children and youth with an ASD and their families.
- Establish and maintain strong relationships with Chapter volunteers and staff.
- Coordinate and support event requests by providing guidance and ensuring detailed proposals, including purpose, target audience, and budget; review event feedback for future events; maintain all event documentation, as well as track and record relevant program data in a timely manner.
- Work with the Local Review Committee to review event activities and progress at minimum quarterly
- Post calendar of events on Autism Ontario site and any other appropriate venues
- Positively and knowledgeably represent families and individuals with ASD and Autism Ontario in the community

Skills and Qualifications:

- A Certificate or Diploma in event or hospitality management, marketing, communications, public relations or related area
- A minimum of 2 years experience coordinating events; equivalent combination of education and experience will be considered
- Experience working with volunteers
- A proven track record of working with community service providers within a not-for-profit organization
- Demonstrated experience managing multiple projects or programs; strong attention to detail and exceptional organizational skills
- Strong written and verbal communication skills are required as is the ability to work collaboratively with partners and stakeholders
- Must be proficient with various computer programs including data base management, email, Microsoft Office applications, and have familiarity with social media and other technology tools and approaches.
- Must be self-motivated, innovative and flexible.
- Demonstrated conflict resolution skills essential.
- Preference will be given to bilingual candidates.
- The majority of the work will be done from a remote location in order to cover a wide geographical region. Travel around the region and access to a vehicle is required from time to time; must have a valid driver's license.
- Must be able and willing to work intermittently on evenings and weekends, as determined by various events.

Interested candidates should submit a resume and cover letter to hr@autismontario.com. We thank everyone for their interest in this position; however, only those candidates invited to interview with us will be contacted.

Autisme Ontario est un organisme de bienfaisance sans but lucratif, fondé en 1973, qui s'est donné pour mandat de défendre avec fermeté les droits des personnes ayant un trouble du spectre de l'autisme (TSA). Autisme Ontario possède des sections locales dans presque tous les coins de la province. Chaque section est dirigée par des bénévoles dévoués ainsi que par un conseil exécutif local. Ces bénévoles organisent et facilitent les contacts entre parents, agissent comme représentants officiels du Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED), pour les personnes ayant un TSA, auprès des conseils scolaires, des responsables de camps et des groupes de sensibilisation du public. Nous sommes fiers de notre mission qui consiste à faire en sorte que toutes les personnes ayant un trouble du spectre de l'autisme reçoivent ce dont elles ont besoin pour atteindre une bonne qualité de vie et devenir des membres respectés de la société. Nous sommes en constante évolution et cherchons sans cesse de nouvelles façons d'améliorer la vie des personnes auxquelles nous offrons des services.

Description de l'emploi

Titre : Coordonnateur ou coordonnatrice d'événements communautaires (contrat d'un an, temps partiel, 0,5 ETP)

Supérieur immédiat : Gestionnaire des ressources communautaires

Endroits : Région de Hamilton-Niagara
(Votre travail s'effectuera à partir du bureau de la section locale de Hamilton)

Salaire : Basé sur une échelle de 52 000 \$ à 57 500 \$ par année (calculé au prorata de 0,5 ETP)

Résumé des fonctions

Votre principale fonction sera de collaborer à la réalisation des programmes d'Autisme Ontario un peu partout dans la province afin d'améliorer l'expérience de vie des enfants ayant un TSA et de leurs familles. Dans ce contexte, vous devrez coordonner des événements sociaux et professionnels pour Autisme Ontario, habituellement dans une région précise, mais vous devrez parfois soutenir le travail de vos collègues dans d'autres parties de la province et de l'organisation Autisme Ontario dans son ensemble. Vous travaillerez en collaboration avec les parents, les autres membres du personnel, les bénévoles, les sections locales et les professionnels afin de coordonner des événements et en assurer la réussite. Tel que prévu dans le plan stratégique d'Autisme Ontario pour accroître les services aux familles et aux enfants francophones ayant un TSA, ce poste comporte la responsabilité de planifier des événements dans la communauté francophone.

Principales responsabilités

- Planifier, coordonner et réaliser des événements ayant un rapport avec les TSA, notamment des occasions d'apprentissage social et des ateliers pour les familles et les professionnels – il vous faudra pour cela trouver des lieux qui conviennent à ces événements, établir des calendriers d'activités, réserver les locaux nécessaires, créer et distribuer du matériel de marketing, recruter et encadrer des bénévoles.
- En collaboration avec le coordonnateur ou la coordonnatrice des services de soutien aux familles, réaliser des recherches sur des sujets connexes aux TSA, qui peuvent vous aider à comprendre les besoins des familles et à suggérer des solutions, par exemple des ateliers

avec des conférenciers-experts en autisme et des occasions d'apprentissage social.

- Travailler en collaboration avec la consultante pour les services en français ainsi qu'avec les employés et les bénévoles francophones d'Autisme Ontario dans le but de mieux comprendre et satisfaire les besoins des enfants et adolescents ayant un TSA et de leurs familles.
- Établir et entretenir de très bonnes relations avec les bénévoles et les membres du personnel des sections locales.
- Coordonner et appuyer les demandes d'événements en orientant les propositions et en veillant à ce que celles-ci précisent l'objectif poursuivi, la clientèle cible et le budget requis; prendre acte du feedback sur chaque événement en prévision d'événements futurs; conserver tous les documents relatifs aux événements organisés. Rassembler et consigner en temps opportun des données pertinentes sur les programmes.
- En collaboration avec un comité local et au moins une fois par trimestre, analyser les activités des événements et leur état d'avancement.
- Afficher un calendrier des événements sur le site Web d'Autisme Ontario et à tout autre endroit approprié.
- Positivement et en toute connaissance de cause, représenter les personnes ayant un TSA et leurs familles ainsi qu'Autisme Ontario dans la collectivité.

Compétences et qualifications

- Un certificat ou un diplôme en gestion d'événements ou d'activités d'accueil, en marketing, en communications, en relations publiques ou dans une discipline connexe.
- Un minimum de deux (2) ans d'expérience en coordination d'événements; une combinaison équivalente d'études et d'expérience similaire sera prise en considération.
- Expérience du travail avec des bénévoles.
- Expérience confirmée du travail avec des fournisseurs de services communautaires au sein d'une organisation sans but lucratif.
- Expérience démontrée en gestion de projets ou de programmes multiples; grand souci du détail et sens de l'organisation exceptionnel.
- Excellentes aptitudes pour les communications écrites et verbales et capacité de travailler en collaboration avec les partenaires et les parties intéressées.
- Doit pouvoir utiliser aisément différents programmes informatiques, ce qui englobe la gestion de bases de données, le courrier électronique et les applications de Microsoft Office, et posséder une bonne connaissance des médias sociaux ainsi que d'autres outils et approches technologiques.
- Grande motivation, esprit créateur et flexibilité.
- Aptitudes démontrées à résoudre les conflits.
- La préférence sera donnée aux candidats et candidates bilingues.
- La majeure partie du travail sera effectuée à partir d'une localité éloignée de façon à pouvoir desservir une vaste région géographique. Ce poste nécessite des déplacements dans la région, un permis de conduire valide et l'accès à un véhicule de temps à autre.
- Pouvoir et vouloir se rendre disponible pour travailler occasionnellement les soirs et les fins de semaine, comme l'exigent certains événements.

Les candidats et candidates intéressés par cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation mentionnant la région visée, à l'adresse courriel hr@autismontario.com. Nous remercions à l'avance tous ceux et celles qui manifesteront de l'intérêt pour ce poste; toutefois, nous communiquerons exclusivement avec les personnes qui seront conviées en entrevue.