



## **AUTISM ONTARIO –SUPERVISOR-FRENCH LANGUAGE AUTISM SERVICES (1.0 FTE) JOB POSTING**

Autism Ontario is a 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:** Supervisor-French Language Autism Services (1.0 FTE)

**Reports to:** Community Events and Resource Manager

**Location:** Based out of Autism Ontario's Provincial Office in Toronto, Ontario

**Posting Type:** Maternity leave contract

### **Position Summary:**

Your role will be to supervise Francophone staff, oversee program development and provide administrative support for all aspects of French Language Services at Autism Ontario. The main focus will be two-fold:

- create a supportive environment in order to achieve regional program deliverables;
- collaborate with others and build community partnerships to support Autism Ontario's province-wide programs in enhancing the experience of families and children with ASD. This will include development and oversight of Francophone and bilingual events, workshops, webinars and professional training sessions across the province.

### **Key Responsibilities:**

- Remote supervision and oversight of a team of French staff across the province.
- Identify gaps and opportunities for Francophone events across the province.
- Plan and write ASD content.
- Ensure a superior quality of French in written material.
- Establish relationships province-wide, often remotely, for networking and gathering input into programming for Francophone and bilingual events and professional workshops from parents, community agencies and other professionals.
- Establish and maintain strong relationships and work collaboratively with Autism Ontario leadership staff, Chapter staff, French Language Services Consultant, Provincial Advisory Committee for French Language Services and volunteer leaders to understand and respond to the diverse needs of Francophone families of children and youth with ASD.
- Oversee and develop province-wide monitoring systems for coordination of events, tracking and reporting purposes.
- Provide guidance and support to ensure proper completion of proposals, including purpose, target audience, and budget.
- Positively and knowledgeably represent families and individuals with ASD and Autism Ontario in the community. Plan, implement and oversee your own French and bilingual events in the Toronto area.
- Respond to media requests, as needed.

**Skills and Qualifications:**

- Three years demonstrated experience in supervising/training staff and/or volunteers. Demonstrated knowledge and experience working in the field of Autism.
- Superior written and oral communication skills (in French and English) are required. A proficiency test will be administered.
- Ability to work collaboratively with partners and stakeholders.
- Demonstrated experience managing multiple projects or programs; strong attention to detail and exceptional organizational skills.
- Must be able and willing to work intermittently on evenings and weekends, as determined by various events.
- A Bachelor's Degree or equivalent experience in the field of autism or human services.
- Experience working with community service providers within a charitable organization. Must be self-motivated, innovative and flexible.
- Demonstrated conflict resolution skills essential.
- Travel around the region and the province, as required; a valid driver's license and access to a vehicle is required.
- 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.

Interested candidates should submit a resume and cover letter by email no later than **May 1<sup>st</sup>, 2019**, to the attention of **Human Resources - hr@autismontario.com**. **In your cover letter, please highlight your relevant experience. Please quote FLS-1017 in the subject line of your email and application. We thank everyone for their interest in this position; however, only those candidates invited to interview with us will be contacted.**

Autism Ontario is an equal opportunity employer committed to diversity and inclusion. We are pleased to consider all qualified applicants for employment without regard to race, colour, religion, sex, sexual orientation, gender identity, national origin, age, disability, protected veterans status or any other legally protected factors.

Autism Ontario is committed to providing a barrier-free work environment in concert with the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act and the Ontario Human Rights Code. As such, Autism Ontario will make accommodations available to applicants with disabilities upon request during the hiring process.

March 2019

## **AUTISME ONTARIO – SUPERVISEUR(E) - SERVICES FRANCOPHONES SPÉCIALISÉS EN AUTISME (1.0 ETP)**

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Autisme Ontario est un organisme de bienfaisance, 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) auprès des conseils scolaires, offrent des 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 :** Superviseur(e) – Services francophones spécialisés en autisme **(1,0 ETP)**

**Supérieur immédiat :** Gestionnaire des événements et des ressources communautaires

**Endroit :** Bureau provincial d'Autisme Ontario à Toronto

**Type d'affectation :** Contrat de congé de maternité/parental

### **Résumé des fonctions**

Votre rôle consistera à superviser le personnel francophone, voir à l'élaboration des programmes et à fournir un soutien administratif à l'organisation sur toutes matières liées aux services en français. L'objectif premier comprend deux volets :

- La création d'un milieu de travail positif pour l'équipe chargée d'atteindre les résultats attendus des programmes dans chaque région;
- La collaboration et l'établissement de partenariats dans la collectivité afin d'améliorer l'expérience de vie des enfants vivant avec un TSA et de leurs familles. Ceci comprend la conception, l'élaboration et le suivi d'activités francophones et bilingues, d'ateliers, de webinaires et d'activités de formation professionnelle un peu partout dans la province.

### **Principales responsabilités :**

- Superviser et diriger, dans l'ensemble de la province, une équipe francophone.
- Cerner les besoins des collectivités francophones et les possibilités d'offrir des activités en français partout dans la province.
- Planifier et rédiger de la documentation en français.
- Veiller à ce que la documentation soit rédigée dans un français de qualité supérieure.
- Établir des relations professionnelles à la grandeur de la province, souvent à distance, afin de créer un réseau d'entraide et de recueillir les suggestions de parents, d'organismes communautaires et d'autres professionnels au sujet de l'organisation d'ateliers de formation en français et bilingues.
- Établir et entretenir de solides relations et travailler en collaboration avec différents membres de la direction d'Autisme Ontario, les employés des sections locales, la consultante pour les services en français, le comité consultatif provincial pour les services en français et les responsables des bénévoles afin de comprendre et satisfaire les besoins des familles d'enfants et d'adolescents TSA francophones.
- Développer et superviser les systèmes provinciaux de contrôle pour la coordination, le suivi et la production de rapports.

- Prodiguer conseils et soutiens pour la préparation adéquate des propositions de projets, en veillant à ce que celles-ci précisent l'objectif poursuivi, la clientèle cible et le budget requis.
- Représenter de manière positive et en connaissance de cause les personnes TSA, leurs familles et Autisme Ontario au sein de la collectivité.
- Planifier, réaliser et superviser vos propres activités bilingues ou francophones dans la région de Toronto. Répondre aux demandes des médias, au besoin.

### **Compétences et qualifications**

- Trois (3) ans d'expérience démontrée en supervision et formation d'employés et/ou de bénévoles.
- Connaissances reconnues et expérience confirmée du trouble du spectre de l'autisme.
- La capacité de s'exprimer en français, verbalement et par écrit. Un test de compétences linguistiques sera administré.
- Capacité à travailler en collaboration avec les partenaires et parties prenantes.
- Expérience démontrée en gestion de projets ou de programmes multiples; grand souci du détail et sens de l'organisation exceptionnel.
- Pouvoir et vouloir se rendre disponible pour travailler occasionnellement les soirs et les fins de semaine, comme l'exigent certains événements.
- Un baccalauréat ou une expérience équivalente dans le domaine de l'autisme ou dans une discipline connexe.
- Expérience confirmée du travail avec des fournisseurs de services communautaires au sein d'une organisation de bienfaisance.
- Grande motivation, esprit créateur et flexibilité.
- Aptitudes démontrées à résoudre les conflits.
- Se déplacer dans la région et dans la province, si besoin est; d'où la nécessité de posséder un permis de conduire valide et d'avoir accès à un véhicule.
- 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.

Les candidats et candidates intéressés par cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de **Ressources humaines** - hr@autismontario.com, au plus tard le **1<sup>er</sup> mai 2019**. Dans votre lettre de présentation, veuillez mettre en évidence votre expérience pertinente. **Prière d'indiquer le numéro de référence « FLS-1017 ».** **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.**

En tant qu'employeur, Autisme Ontario favorise l'égalité des chances ainsi que la diversité et l'inclusion. Nous examinons les dossiers de tous les candidats et candidates qualifié(e)s pour l'emploi annoncé sans égard à la race, la couleur de la peau, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, la nationalité d'origine, l'âge, aux handicaps, au statut protégé d'ancien combattant ou tout autre facteur protégé par la loi.

Autisme Ontario s'engage à instaurer et préserver un milieu de travail libre d'obstacles, conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et au *Code des droits de la personne de l'Ontario*. Pour ce faire, Autisme Ontario proposera des mesures d'adaptation aux personnes handicapées qui en feront la demande durant la procédure d'embauche.