



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:	Service Navigator – Events Specialist
Salary:	\$53,000 - \$58,000 per year
Hours:	37.5 hours per week including some evenings and weekends
Location:	Across Ontario - Please indicate preferred region(s) in cover letter

Position Summary:

During a time of transition and significant program changes, parents/caregivers will require support to understand their options in the new OAP, and their changed role as system navigators and employers. Autism Ontario will play a key role in offering direct support to families who are accessing or interested in accessing the new program through workshops, training sessions, and individualized support. The focus of these family supports will be on providing information about and orientation to the OAP. This position is dynamic in nature and will require leaders who demonstrate creativity and are collaborative, solution focused, and flexible.

Service Navigator Objectives:

Provide direct support to families who are accessing or are interested in accessing the OAP by helping families:

- Understand and make informed choices about their services options in the OAP
- Make informed choices on how to receive funding
- Find and select a qualified service provider
- Complete and submit required documentation and reconcile invoices
- Feel supported in connecting to available support and services in their local communities

- Feel supported in connecting to available resources and services in their local communities.

Event Specialist Objectives:

The Event Specialists work collaboratively with Service Navigators to coordinate and successfully deliver events across the province. Responsible for planning, coordinating and implementing events that support families in relation to ASD such as Social Learning Opportunities (SLO's) and workshops for families and professionals.

Key Responsibilities:

- Responsible for developing a quarterly, province-wide event schedule as well as developing a promotional and outreach plan for events that utilizes Autism Ontario's website, social media, and other appropriate venues.
- Coordinate and support event requests by providing guidance to local service navigators and ensure proposals include purpose, target audience, and budget
- Plan, coordinate and implement events that support families in relation to ASD such as social learning opportunities and workshops for families and professionals – identify suitable venues, schedule activities, create and distribute marketing materials, recruit and secure volunteer support.
- Review event feedback; maintain all event documentation, as well as track and record relevant program data in a timely manner.
- Engage in outreach initiatives across the province in order to develop relationships with service providers and educate other stakeholders in the sector about the Service Navigation Program.
- Host opportunities for families to connect in person and virtually through educational events and parent support groups.
- Work with volunteers to grow leadership capacity
- Manage and support program applicants as assigned by an Intake Supervisor
- Support families to complete the necessary steps to register for the OAP and complete other OAP related documentation
- Educate families on all relevant details about the program and ensure that they are in complete understanding of their options and services available to them.
- Communicate with new applicants in person or on the phone to educate them about the program, to review funding options and guidelines, to provide information about other services and supports.
- Ensure that applicants have access to information regarding all available options for use of funding
- Ensure that applicant information in the database is current and accurate
- Ensure that applicant files are current and completed as per Autism Ontario's policies and procedures
- Assist applicants by using knowledge of all relevant services in Ontario and

understanding of community inclusion to access the supports and services they require to achieve their goals

- Strengthen the capacities of applicants and communities to value and support Autistic Children and Youth by respecting their strengths, competencies, expertise, resilience and capacities as well as by fostering their inclusion, self-development and participation within communities
- Contribute to Autism Ontario's program evaluation
- Ensure that services are accessible, responsive, and respectful of families' values and needs.
- Liaise with parents and families in multiple ways including face to face and via phone, email, support group meetings and online conferencing.
- Develop collaborative relationships and network with related service providers to strengthen external partnerships to help inform families and connect them to programs, service, and resources available in their local communities.

Qualifications and Skills:

- Bachelor's Degree with a minimum of 3 years of experience working in a related discipline including providing support to families of children with ASD and/or developmental disabilities. An equivalent combination of education and similar experience will be considered
- A certificate in event management preferred
- Fluency in written and oral French is strongly preferred
- Sound understanding of issues faced by people with autism, intellectual or developmental disabilities
- Demonstrated excellent relationship building, collaboration and conflict resolution skills within a system wide environment.
- Experience in a person directed approach to support
- Demonstrated experience with group planning and facilitation
- Must demonstrate sound professional judgment and problem-solving skills, as well as be able to effectively manage multiple priorities, work independently and show flexibility
- Strong interpersonal, verbal, written skills are required as is the ability to speak confidently with the public and media.
- 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
- Detail oriented -- able to work with numbers and budgets as well as accomplish other administrative tasks in a fast-paced environment with tight deadlines
- Demonstrated commitment to principles of social justice, equity, inclusion and cultural competency
- Up-to-date police reference check
- The role requires the ability to regularly work evenings and weekends. Must be flexible to work out of multiple locations within the assigned region and be able to

travel regularly within the region and occasionally to other parts of the province. A valid driver's license and access to a vehicle are required.

Interested candidates should submit a resume and cover letter including the region of interest to <https://www.surveymonkey.com/r/AOServiceNavigation>. 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.

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 :	Préposé à l'orientation en matière de services – Spécialiste en événements
Salaire :	Entre 53,000 \$ et 58,000 \$ par année
Heures :	37,5 heures par semaine, incluant des soirées et fins de semaine
Lieu de travail :	Partout en Ontario – Veuillez indiquer votre ou vos régions préférées dans votre lettre de présentation

Résumé des fonctions

En cette période de transition et de changements importants au Programme ontarien des services en matière d'autisme (POSA), les parents et fournisseurs de soins auront besoin d'aide pour comprendre les choix que leur offre le nouveau POSA ainsi que leur nouveau rôle de navigateurs de systèmes et d'employeurs. Autisme Ontario jouera un rôle de premier plan en offrant un soutien direct aux familles qui ont déjà accès ou qui aimeraient avoir accès au nouveau programme; ce soutien prendra la forme d'ateliers, de séances de formation et d'accompagnement personnalisé. Il sera axé sur la transmission de renseignements aux familles et sur l'orientation en matière de services, le tout dans le cadre du POSA. Ce sont là des fonctions de nature dynamique qui exigent du leadership, de la créativité, une bonne capacité de collaboration, de la souplesse et une concentration sur la recherche de solutions.

Préposé à l'orientation en matière de services - Objectifs

- Offrir un soutien direct aux familles qui ont déjà accès ou qui aimeraient avoir accès au POSA en les aidant à :
- Comprendre les différents services proposés dans le POSA et à choisir ceux qui correspondent à leurs besoins.
- Faire des choix éclairés concernant les modes d'accès au financement.
- Trouver et choisir un fournisseur de services qualifié.

- Préparer et présenter la documentation exigée et procéder au rapprochement des factures.
- Se sentir soutenues dans leurs démarches pour obtenir les appuis et services disponibles au sein de leurs collectivités.

Spécialiste en événements - Objectifs

Les spécialistes en événements travaillent en collaboration avec les préposés à l'orientation en matière de services afin de coordonner des initiatives mises de l'avant un peu partout dans la province et d'en assurer la réussite. Ils s'occupent aussi de la planification, de la coordination et de la réalisation de services de soutien aux familles, en lien avec le TSA, notamment des occasions d'apprentissage social (OAS) et des ateliers à l'intention des familles et des professionnels.

Responsabilités principales

- Établir un calendrier trimestriel des événements dans l'ensemble de la province et élaborer un plan de promotion des événements présentés sur le site Web d'Autisme Ontario, sur les médias sociaux et autres lieux appropriés.
- Coordonner et appuyer les demandes d'événements en guidant les préposés locaux à l'orientation en matière de services et en veillant à ce que ces demandes précisent l'objectif poursuivi, la clientèle cible et le budget requis.
- Planifier, coordonner et réaliser des événements ayant un rapport avec le TSA, notamment des occasions d'apprentissage social et des ateliers à l'intention des familles et des professionnels - Trouver des lieux qui conviennent à ces événements, établir des calendriers d'activités, créer et distribuer du matériel de marketing, recruter et encadrer des bénévoles.
- Examiner les commentaires et observations reçus concernant les événements proposés; tenir à jour la documentation relative à tous les événements et rassembler, en temps opportun, des données utiles sur le Programme.
- Mettre en place des initiatives de relations externes dans la province afin d'établir des contacts avec des fournisseurs de services et de renseigner d'autres parties intéressées du secteur sur le Programme d'orientation en matière de services.
- Offrir aux familles des occasions de se rencontrer en personne et virtuellement dans le cadre d'événements de formation et de groupes de soutien aux parents.
- Travailler avec des bénévoles afin de renforcer leur capacité de leadership.
- À la demande d'un superviseur, accompagner et soutenir les candidats au Programme.
- Aider les familles à franchir les étapes nécessaires pour s'inscrire au POSA et à préparer les documents requis.
- Expliquer aux familles tous les détails du Programme et s'assurer qu'elles comprennent parfaitement bien les choix et les services qui leur sont offerts.
- Communiquer avec les nouveaux candidats au Programme, en personne ou par téléphone, afin de les renseigner sur le Programme, leur présenter les choix de

financement et les lignes directrices à suivre, et les informer des autres services et soutiens disponibles.

- Veiller à ce que les candidats au Programme aient accès à l'information concernant les utilisations possibles du financement accordé.
- S'assurer que les renseignements sur les candidats au Programme, qui figurent dans la base de données, sont à jour et exacts.
- S'assurer que les dossiers des candidats au Programme sont à jour et que leur contenu est conforme aux politiques et procédures d'Autisme Ontario.
- Soutenir la démarche des candidats au Programme en les renseignant sur tous les services appropriés en Ontario ainsi que sur la notion d'inclusion communautaire afin de leur faciliter l'accès aux soutiens et services dont ils ont besoin pour atteindre leurs objectifs.
- Accroître la capacité des candidats au Programmes et des collectivités à valoriser et soutenir les enfants et adolescents autistes, en respectant leurs forces, leurs compétences, leurs champs d'expertise, leur résilience et leurs habiletés ainsi qu'en favorisant leur inclusion, leur développement personnel et leur participation au sein des communautés.
- Participer à l'évaluation du programme d'Autisme Ontario.
- Veiller à ce que les services soient accessibles, adaptés aux besoins et respectueux des valeurs prônées par les familles.
- Prendre contact avec les parents et les familles de différentes façons – en personne et par téléphone, par courriel, dans le cadre de réunions d'un groupe de soutien et de conférences en ligne.
- Établir des relations de collaboration avec différents fournisseurs de services afin de renforcer les partenariats externes et ainsi faciliter l'accès des familles aux programmes, aux services et aux ressources disponibles dans leurs collectivités respectives.

Qualifications et compétences requises

- Être titulaire d'un baccalauréat et posséder au moins trois ans d'expérience de travail dans une discipline connexe, ce qui comprend la prestation de services de soutien aux familles d'enfants qui ont un TSA et/ou des troubles du développement. Une combinaison équivalente d'études et d'expérience similaire sera prise en considération.
- Un certificat en gestion des événements est un atout important.
- La capacité de s'exprimer en français, verbalement et par écrit, sera considérée comme un atout de premier plan.
- Bonne compréhension des difficultés auxquelles sont confrontées les personnes qui ont un trouble du spectre de l'autisme, des déficiences intellectuelles ou des troubles du développement.
- Excellentes habiletés à établir des relations, à travailler en collaboration et à résoudre des conflits dans le cadre d'un système.
- Expérience de la prestation de services axée sur la personne.
- Expérience reconnue en élaboration et exécution de programmes axés sur les groupes.

- Très bon jugement professionnel et aptitudes à régler les problèmes, capacité de gérer efficacement des priorités multiples, de travailler de manière autonome et de faire preuve de flexibilité.
- Avoir beaucoup d'entregent, bien se présenter, posséder de solides aptitudes à communiquer verbalement et par écrit, et être capable de s'adresser en toute confiance au public et aux représentants des médias.
- 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.
- Souci du détail – capacité de travailler avec les chiffres et les budgets, et d'accomplir d'autres tâches administratives dans un milieu très dynamique où les délais sont souvent serrés.
- Adhésion manifeste aux principes de justice sociale, d'équité, d'inclusion et de compétence culturelle.
- Vérification à jour des antécédents judiciaires.
- Être disponible pour travailler assez souvent le soir et les fins de semaine. Être suffisamment flexible pour accepter de travailler à différents endroits à l'intérieur de la région désignée et être en mesure de se déplacer régulièrement dans la région et, à l'occasion, de se rendre dans d'autres parties de la province. Posséder un permis de conduire et avoir accès à un véhicule automobile.

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 <https://www.surveymonkey.com/r/AOServiceNavigation>. 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 qualifiés 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.