



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:	Intake Specialist – Maternity Leave Position
Salary:	\$58,000 - \$63,000 per year
Hours:	37.5 hours per week including some evenings and weekends
Location:	Autism Ontario Provincial Office - Toronto (Liberty Village)
Contract term:	1 year, October 2019 – October 2020

Position Summary:

During a time of transition and significant program changes, parents/caregivers will require support to understand their options in the new Ontario Autism Program (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.

Intake Specialist Objectives:

Reporting to the Community Events and Resources Manager, the Intake Specialist is responsible for the ongoing oversight of Autism Ontario's Service Navigation intake process. As a member of Autism Ontario's leadership team, the intake specialist will participate in, and contribute to, the development, implementation, operation and evaluation of the service navigation program. They will use their experience and expertise in the principles of social justice, equity, inclusion and cultural competency to ensure that a person directed philosophy and approach is maintained, enhanced and integrated into the development, provision and support of Autism Ontario's programs and services.

The intake specialist will meet weekly with the service navigation supervisor to discuss the status of the intake process with a focus on identifying coaching, training needs, and development to ensure a high functioning, effective intake process.

Key Responsibilities:

- Oversee the online intake process for Autism Ontario’s service navigation program
- Ensure the effective management of administrative functions including complete and accurate records.
- Provide guidance and support to staff to ensure proper completion of intake forms and recording of client data
- Respond to voicemails and emails from families and direct them through the intake process and assign to the appropriate Service Navigator
- Assist with staff training and assigning work as applicable to the intake process
- Analyze training opportunities for families and professionals through data collected by staff
- Identify gaps and opportunities for Service Navigation program
- Establish relationships province-wide, often remotely, for networking and gathering input into programming
- Establish and maintain strong relationships and work collaboratively with Autism Ontario leadership staff, volunteers, and stakeholders
- Respond to media requests, as needed
- Participate and contribute to the coordination and evaluation of program services
- Report weekly on the intake process and quarterly on program deliverables
- Participate in the development and implementation of annual strategic plans for all programs and ensure that programs are in alignment with the overall organization strategic plan
- Support the development of a culture of giving within the organization

Skills:

- Be a positive mentor and a good communicator who is interested in and respectful of others’ points of view.
- Values a team-based environment and can act as a guide and coach, motivating and empowering others to work collaboratively to meet goals and objectives.
- Is a successful problem solver and is able to balance his/her needs with the needs of staff, volunteers, and users of our service, prioritizing as required.
- Is firm and clear in staff direction and follow-up.
- Works collaboratively in the context of a provincial organization, with numerous colleagues, to ensure consistent support
- Displays active listening abilities, is coachable and an effective decision-maker ensuring that goals are met.
- Ability to act decisively and attend to multiple priorities in a fast-paced environment.

- Ability to communicate with staff in a manner that is collaborative and team building in orientation, and firm and fair in direction and follow through.

Qualifications:

- 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
- 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 occasionally 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 identifying "Intake Specialist" in the subject line to hr@autismontario.com by **Friday, September 27, 2019**. 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 :	Spécialiste des admissions – Remplacement d'une employée en congé de maternité
Salaire :	Entre 58,000 \$ et 63,000 \$ par année
Heures :	37,5 heures par semaine, incluant des soirées et fins de semaine
Lieu de travail :	Bureau provincial d'Autisme Ontario – Toronto (Liberty Village)
Durée du contrat :	1 an, octobre 2019 à octobre 2020

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.

Spécialiste des admissions – objectifs

Sous l'autorité du gestionnaire des événements et des ressources communautaires, le ou la spécialiste des admissions est responsable de la surveillance continue du processus d'admission à la navigation des services, offerte par Autisme Ontario. À titre de membre de l'équipe de direction d'Autisme Ontario, le spécialiste des admissions participera et contribuera à l'élaboration, à la mise sur pied, au déploiement et à l'évaluation du programme d'orientation en matière de services. En s'appuyant sur son expérience et sa connaissance des principes de justice sociale,

d'équité, d'inclusion et de compétence culturelle, il veillera au maintien et à l'amélioration d'une philosophie et d'une approche axées sur la personne ainsi qu'à leur intégration dans l'élaboration, la prestation et le soutien des programmes et services d'Autisme Ontario.

Le ou la spécialiste des admissions rencontrera chaque semaine la personne responsable de la navigation des services afin de discuter du processus d'admission, plus particulièrement de la marche à suivre pour cerner les besoins d'encadrement et de formation, et des mesures à prendre pour assurer l'efficacité de ce processus.

Principales responsabilités

- Superviser le processus des admissions en ligne dans le cadre du programme d'orientation en matière de services, d'Autisme Ontario.
- Assurer la gestion efficace des fonctions administratives, ce qui comprend la tenue de dossiers exacts et complets.
- Apporter aide et conseils aux membres du personnel afin qu'ils soient en mesure de remplir convenablement les formulaires d'admission et de consigner adéquatement les données relatives à la clientèle.
- Répondre aux messages vocaux et aux courriels des familles, les guider dans le processus d'admission et les diriger vers le ou la prestataire des services de navigation, de leur secteur.
- Participer à la formation du personnel et à l'attribution des tâches reliées au processus d'admission.
- Analyser les possibilités de formation pour les familles et les professionnels à l'aide des données recueillies par le personnel.
- Cerner les lacunes et les possibilités du programme d'orientation en matière de services.
- Établir des relations à travers la province, souvent à distance, afin de favoriser le réseautage et la cueillette de renseignements utiles pour l'élaboration de programmes.
- Établir et entretenir de bonnes relations de collaboration avec le personnel de direction, les bénévoles et les partenaires d'Autisme Ontario.
- Au besoin, répondre aux demandes de renseignements des médias.
- Participer et contribuer à la coordination et à l'évaluation des services liés au programme.
- Présenter des rapports hebdomadaires sur les admissions et trimestriels sur les produits livrables du programme.

- Participer à l'élaboration et à l'exécution de plans stratégiques annuels pour tous les programmes et veiller à ce que ces derniers soient harmonisés avec le plan stratégique de l'ensemble de l'organisation.
- Soutenir le développement d'une culture de générosité au sein de l'organisation.

Compétences requises

- Être un mentor positif et un bon communicateur qui s'intéresse aux opinions des autres et les respecte.
- Capacité de valoriser le travail d'équipe et d'agir comme un guide et un coach, de motiver les autres et de leur donner les moyens de travailler en collaboration afin d'atteindre les buts et objectifs fixés.
- Capacité de résoudre des problèmes et de maintenir un équilibre entre ses besoins et ceux du personnel, des bénévoles et des utilisateurs de nos services, en les classant par ordre de priorité, s'il y a lieu.
- Capacité de fournir des directives claires et fermes au personnel et d'en assurer le suivi.
- Capacité de travailler en collaboration avec de nombreux collègues au sein d'une organisation provinciale, et de leur fournir un soutien constant.
- Bonnes capacités d'écoute active, ouverture aux idées des autres et capacité de prendre les décisions nécessaires pour atteindre les objectifs définis.
- Capacité d'agir de manière décisive et de s'occuper de multiples priorités dans un environnement dynamique.
- Capacité de communiquer avec le personnel d'une manière qui favorise la collaboration et le travail d'équipe en orientation, d'être ferme et clair dans ses directives et d'en assurer le suivi.

Qualifications

- 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.
- 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 occasionnellement 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 « Spécialiste des admissions » à la ligne « Objet », à l'adresse courriel hr@autismontario.com **avant le vendredi 27 septembre 2019**. 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 convoquées 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.