



## **Service Navigator - French Language Specialist**

Autism Ontario is a charitable organization with a history of over 46 years representing the thousands of people on the autism spectrum and their families across Ontario. Made up of knowledgeable parents, professionals, and autistic self-advocates who can speak to the key issues that impact those with autism and their families, Autism Ontario is the province's leading source of information and referral on autism, and one of the largest collective voices representing the autism community. Members are connected through a volunteer network of 25 Chapters throughout the Province of Ontario.

### **Job Summary:**

Your role will be to oversee and curate French content and assist in program development. Your main focus will be two-fold:

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

**Title:** French Language Specialist

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

**Location:** Across Ontario

**Hours:** 37.5 hours/week including some evenings and weekends

**Annual Salary:** \$60,000 - \$65,000

**Duration:** 1 year with the possibility of renewal

### **Key Responsibilities:**

#### **Outreach and Staff Support**

- Establish relationships province-wide, often remotely, for networking and gathering input into programming for Francophone and bilingual events (e.g., workshops from parents and community agencies, Social Learning Opportunities for children and youth).
- Participate in local and provincial committees in order to better understand the needs of the Francophone autism community as well as plan how to best meet those needs.

- Establish and maintain strong relationships with school boards across the province, identifying SEAC representation and building a team of diverse volunteers interested in supporting families through school related issues across the province.
- Work with the Outreach Specialists to build an outreach plan for Francophone communities across the province.
- Coordinate and support partnership requests by providing guidance to local service navigators to best align community needs and desired outcomes with the service navigation program deliverables.
- Support the French Language development and certification of the Service Navigation team.
- Support the Service Navigation team with Social Learning Opportunities and workshops for families and professionals, as needed. Provide guidance and support to ensure proper completion of proposals, promotional material, registration pages and budget.
- Work collaboratively with Autism Ontario leadership staff, Chapter staff, and French Language Services team.
- Positively and knowledgeably represent families and individuals with ASD and Autism Ontario in the community.
- Respond to media requests, as needed.
- Other duties, as required.

### **Francophone Content**

- Work in collaboration with the Consultant for French Language Services and Francophone staff and volunteers to identify gaps and opportunities for Francophone content/resources.
- Plan and write ASD content, secure approval from internal stakeholders, and ensure a superior quality of French in written material.
- Develop and distribute a monthly French newsletter.
- Provide content for the French section of Autism Ontario's quarterly magazine.
- Plan 4-6 webinars per year on topics relevant to families, autistic individuals and professionals across the province.
- Manage independent contractor agreements and logistics for external speakers and writers.
- Attend and coordinate French language webinar tapings, build and oversee registration process.
- Track webinar attendance and content views and prepare monthly reports.
- Promote French content through Autism Ontario Chapters and community partners.
- Manage all aspects of promotion through social media.

### **Qualifications and Skills:**

- Bachelor's Degree with a minimum of 5 years of experience working in a human service, social service or a clinically 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
- Strong written and oral communication skills (in French and English) are required. A proficiency test will be administered
- Extensive knowledge of the developmental services sector and of community-based resources within the designated region

- 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 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 to [christa@autismontario.com](mailto:christa@autismontario.com) stating: **"French Language Specialist"** in the subject line by October 26, 2020. 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 maximizing the diversity of our organization, and actively encourages individuals on the autism spectrum and from all equity seeking groups to apply. 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.



## **Prestataire des services de navigation – Spécialiste - langue française**

Autisme Ontario est une organisation de bienfaisance qui, depuis 46 ans, représente les milliers de personnes et leurs familles qui sont confrontées au trouble du spectre de l'autisme en Ontario. Notre organisation compte dans ses rangs des parents, des professionnels et des défenseurs des droits de personnes autistes, qui sont bien informés et en mesure d'aborder les principales questions qui ont une incidence sur les personnes autistes et leurs familles. Autisme Ontario est la source principale d'information et de référence sur l'autisme et elle constitue une des plus importantes voix collectives au service de la communauté autiste. Les membres d'Autisme Ontario peuvent s'appuyer sur un réseau de bénévoles répartis dans nos 25 sections locales.

### **Résumé des fonctions :**

Votre rôle consistera à coordonner et à organiser le contenu en français et à contribuer à l'élaboration des programmes. Le poste comporte deux grandes finalités :

- créer un environnement favorable à la prestation des livrables reliés aux services en français dans les programmes régionaux;
- collaborer avec d'autres personnes et forger des partenariats communautaires qui étayeront les programmes d'Autisme Ontario menés à l'échelle de la province pour bonifier l'expérience des enfants et des familles francophones qui vivent avec l'autisme. Cette tâche consistera notamment la mise en œuvre et la surveillance des ateliers, des webinaires, des séances de formation professionnelle et d'autres ressources un peu partout dans la province.

**Titre :** Spécialiste – langue française

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

**Lieu de travail :** Partout en Ontario

**Heures :** 37,5 heures par semaine, incluant des soirées et fins de semaine

**Salaire :** Entre 60 000 \$ et 65 000 \$ par année

**Durée :** Un an, avec possibilité de renouvellement

Responsabilités principales :

**Relations communautaires et soutien au personnel**

- Établir des relations à l'échelle de la province, souvent à distance, pour créer un réseau et obtenir les contributions d'autres personnes à l'élaboration de programmes d'activités en français et bilingues (p. ex. ateliers de parents et d'organismes communautaires, occasions d'apprentissage social pour les enfants et les adolescents).
- Participer aux comités locaux et provinciaux pour mieux comprendre les besoins de la communauté francophone de l'autisme et déterminer la meilleure façon d'y répondre.
- Nouer et entretenir des relations solides avec les conseils scolaires de toute la province, déterminer la représentation des comités consultatifs de l'enfance en difficulté et constituer une équipe diversifiée de bénévoles désireux d'appuyer les familles pour les questions d'ordre scolaire à la grandeur de la province.
- Travailler avec des spécialistes en relations communautaires pour dresser un plan de rayonnement auprès des communautés francophones de la province.
- Coordonner et soutenir les demandes de partenariat en conseillant les prestataires des services de navigation locaux sur la meilleure façon d'harmoniser les besoins de la communauté et les résultats souhaités avec les livrables du programme des services de navigation.
- Soutenir le perfectionnement et la certification en langue française de l'équipe du programme de services de navigation.
- Prêter main-forte à l'équipe du programme de services de navigation en organisant des occasions d'apprentissage social et des ateliers pour les familles et les professionnels, selon les besoins. Donner des conseils et offrir un soutien pour voir à ce que les propositions, le matériel promotionnel, les pages d'inscription et le budget soient adéquatement préparés.
- Travailler en collaboration avec la direction d'Autisme Ontario, le personnel des sections locales et l'équipe des services en français.
- Représenter positivement et de manière informée les personnes autistes, leurs familles et Autisme Ontario dans la communauté.
- Répondre aux demandes des médias, quand c'est nécessaire.
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins.

### **Contenu francophone**

- Travailler en collaboration avec la consultante pour les services en français et le personnel et les bénévoles francophones pour cerner les lacunes et déterminer les possibilités de produire du contenu / des ressources en français.
- Planifier et rédiger du contenu relatif aux troubles du spectre de l'autisme, obtenir l'approbation des parties concernées à l'interne et voir à une qualité supérieure du français dans les documents écrits.

- Produire et diffuser un bulletin d'information mensuel en français.
- Fournir du contenu pour la section française de la revue trimestrielle d'Autisme Ontario.
- Prévoir chaque année de quatre à six webinaires sur des sujets d'intérêt pour les personnes autistes, leurs familles et les professionnels dans toute la province.
- Gérer les contrats de prestataire indépendant et la logistique pour les conférenciers et les rédacteurs externes.
- Assister à l'enregistrement des webinaires en français, les coordonner et établir et surveiller le processus d'inscription.
- Surveiller la participation aux webinaires et le visionnement des contenus et en faire rapport chaque mois.
- Promouvoir les contenus en français par l'entremise des sections locales d'Autisme Ontario et des partenaires communautaires.
- Gérer tous les aspects de la promotion dans les médias sociaux.

### **Qualifications et compétences requises**

- Être titulaire d'un baccalauréat et posséder au moins cinq ans d'expérience en prestation de services aux personnes, en travail social ou dans une discipline connexe sur le plan clinique, 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.
- Ce poste exige de solides habiletés de communication orale et écrite (en français et en anglais). Un test de compétence sera administré.
- Excellente connaissance du secteur des Services de l'Ontario pour les personnes ayant une déficience intellectuelle et des ressources communautaires accessibles dans la région désignée.
- 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 désignée 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 - langue française ” à la ligne « Objet », à l’adresse courriel [christa@autismontario.com](mailto:christa@autismontario.com) avant le 26 octobre, 2020. 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 encourage activement les personnes qui ont un trouble du spectre de l’autisme et celles issues d’un groupe visé par l’équité en matière d’emploi à poser leur candidature. 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.