



Service Navigator

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:

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.

Title: Service Navigator

Location: Frontenac, Lennox & Addington, Lanark, Leeds & Grenville & Renfrew Counties

Hours: 37.5 hours per week including some evenings and weekends

Annual Salary: \$57,000 - \$63,000 per year

Duration: 1 year

Service Navigator Objectives:

Provide direct support to families who 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 resources and services in their local communities

Key Responsibilities:

- 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 have a complete understanding of the 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
- Support applicants in reviewing and completing required forms
- 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 clients 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
- 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



- Coordinate and support event requests by providing guidance and ensuring proposals include purpose, target audience, and budget
- 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, services, and resources available in their local communities
- Engage in outreach initiatives within the region 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

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
- Fluency in written and oral French is strongly preferred
- 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 including the region of interest to hr@autismontario.com stating: **"Service Navigation – Kingston Region"** in the subject line. 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.



Préposé à l'orientation en matière de services

Autisme Ontario est une organisation de bienfaisance qui, depuis 46 ans, représentent 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 :

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.

Titre : Préposé à l'orientation en matière de services

Lieu de travail : Frontenac, Lennox & Addington, Lanark, Leeds & Grenville & Renfrew Counties

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

Salaire : Entre 57,000 \$ et 63,000 \$ par année

Durée : 1 an

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 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.

Responsabilités principales :

- 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, revoir avec eux les choix de financement et les lignes directrices à suivre, et les informer des autres services et soutiens disponibles.
- Aider les candidats au Programme à examiner et remplir les formulaires requis.
- 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 Programme 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.
- 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.
- Coordonner et appuyer les demandes d'événements en agissant comme conseiller et veiller à ce que ces demandes précisent l'objectif poursuivi, la clientèle cible et le budget requis.
- 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.
- Mettre en place des initiatives de relations externes dans la région 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.

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.

- La capacité de s'exprimer en français, verbalement et par écrit, sera considérée comme un atout de premier plan.
- 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 la région visée, et " Prestataire des services de navigation – Kingston Region " à la ligne « Objet », 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.

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.