



Autism Ontario is a charitable organization with a history of over 48 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 network of six regions throughout the Province of Ontario. Our mission is to create a supportive and inclusive Ontario for autism and we value collaboration, respect, accountability and being evidence informed.

Successful applicants will be required to show proof of full vaccination or a documented medical exemption upon hire.

### **Job Description**

**Title:** Webinar and Community Partnership Specialist  
**Salary:** \$60,000 - \$65,000 per year  
**Hours:** 37.5 hours per week including some evenings and weekends  
**Location:** Remote with occasional work in office or studio in Toronto

The ideal applicant will be a relationship builder with project management experience. Passionate and inspiring, this individual is a motivated self-starter, works independently and can collaborate effectively with remote team structures in a fast-paced environment, and brings an understanding of autism and intellectual disabilities. This position is dynamic in nature and will require leaders who demonstrate creativity and are collaborative, solution-focused, and flexible.

#### **Key Responsibilities:**

##### **Administration:**

- Develop operational tools, policies, procedures for the regional AIDE Hub, aligning with the national strategy
- Align and collaborate with network objectives and policies, preparing, recording and submitting key performance indicators and reports



- Manage the moderation of the peer-to-peer network content/posts
- Create, manage and update local and regional asset maps
- Update regional / local events and conference calendars
- Complete other related administrative duties as needed

### **Webinars:**

- Work collaboratively with Autism Ontario staff to research topics related to ASD, acquire understanding of family needs and input into expert speaker selection
- Develop a yearly plan for 10 live moderated webinars and 4 pre-recorded mini-series webinars across the province for families, professionals and staff
- Manage contracts and logistics for external speakers for webinars
- Negotiate speaker payment based on approved yearly budget
- Secure content approval for webinars from internal stakeholders
- Lead pre-production meetings with the webinar production studio
- Work closely with the communications team to Promote webinars through Autism Ontario Regions , social media and Autism Ontario Newsletters
- Create webinar posters for social media and newsletter distribution
- Coordinate webinar registration and maintain all event documentation
- Attend and coordinate webinar taping events
- Work in collaboration with the Consultant for French Language Services, Francophone staff and volunteers to better understand and respond to needs of Francophone children and youth with ASD and their families
- Manage translation of materials as required
- Track webinar attendance and prepare monthly reports
- Maintain, update and review Autism Ontario learning resources and webinars on a quarterly basis

### **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 365 applications and have familiarity with social media and other technology tools and approaches, Canva, InDesign, Hootsuite, Video editing (all strong assets).
- 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 work occasionally during evening and weekend depending on the availability of presenter.
- A valid driver's license and access to a vehicle are required. When in-person services resume, the incumbent will be required to attend the studio for filming of webinars.
- Communicate regularly with the communications team regarding upcoming webinars and promotional/advertising needs.
- Experience working with the autistic population is a strong asset (understanding how to support individuals who will be on a panel/webinar)

Interested candidates should submit a resume and cover letter identifying "Webinar and Community Partnership Specialist in the subject line to [hr@autismontario.com](mailto:hr@autismontario.com). 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 une organisation de bienfaisance qui, depuis 48 ans, représente les milliers de personnes autistes en Ontario et leurs familles. Notre organisation compte dans ses rangs des parents, des professionnels et des auto-représentants 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 de l'autisme. Les membres d'Autisme Ontario peuvent s'appuyer sur un réseau de bénévoles répartis dans six régions à travers la province. Notre mission consiste à bâtir un Ontario plus solidaire et inclusif pour les personnes autistes, et nous accordons une grande importance à la collaboration, aux actions de responsabilisation, au respect, et aux informations éclairées par des preuves.

Les candidats retenus devront présenter une preuve de vaccination complète ou un document d'exemption médicale au moment de leur embauche.

### **Description de l'emploi**

<b>Titre :</b>	<b>Spécialiste en webinaires et partenariats communautaires</b>
<b>Salaire :</b>	<b>Entre 60 000 \$ à 65 000 \$ par année</b>
<b>Heures :</b>	<b>37,5 heures par semaine, incluant des soirées et fins de semaine</b>
<b>Lieu de travail :</b>	<b>En télétravail, avec présence occasionnelle au bureau ou en studio à Toronto</b>

Le candidat idéal est un individu qui aime bâtir des relations et possède une expérience en gestion de projet. Tout à la fois passionné et inspirant, c'est une personne motivée et douée d'un grand esprit d'initiative, capable de travailler en autonomie et de collaborer efficacement à distance dans une structure d'équipe à l'intérieur d'un environnement en rapide évolution, qui a une compréhension de l'autisme et des déficiences intellectuelles. Ce poste de nature dynamique s'adresse à des leaders créatifs orientés solutions qui savent faire preuve de collaboration et de souplesse.

**Principales responsabilités :**

**Administration :**



- Élaborer pour le centre régional d'AIDE Canada (Réseau d'échange des connaissances sur l'autisme et les déficiences intellectuelles) des politiques, des procédures et des outils opérationnels qui coïncident avec la stratégie nationale.
- Dans un esprit de collaboration, se conformer aux objectifs et aux politiques du réseau; préparer, enregistrer et communiquer des indicateurs-clés de rendement et des rapports à ce sujet.
- Diriger la modération du contenu et des messages publiés sur le réseau pair à pair.
- Créer, gérer et mettre à jour les cartes de ressources locales et régionales.
- Mettre à jour les calendriers d'activités régionales/locales et de conférences.
- S'acquitter d'autres tâches administratives au besoin.

### **Webinaires :**

- Travailler en collaboration avec le personnel d'Autisme Ontario pour mener des recherches sur des sujets liés aux TSA, acquérir une compréhension des besoins des familles et participer au choix des conférenciers experts.
- Dresser un plan annuel pour la tenue de dix webinaires modérés en direct et de quatre mini-séries de webinaires préenregistrés dans diverses régions de la province pour les familles, les professionnels et le personnel.
- Gérer les contrats et la logistique pour les conférenciers externes participant aux webinaires.
- Négocier les tarifs des conférenciers selon le budget annuel approuvé.
- Faire approuver le contenu des webinaires par les intervenants internes.
- Animer des réunions de pré-production avec le personnel du studio de production des webinaires.
- Collaborer étroitement avec l'équipe des communications pour promouvoir les webinaires dans toutes les régions d'Autisme Ontario, dans les médias sociaux et dans les bulletins d'information d'Autisme Ontario.
- Créer des affiches de webinaires, pour diffusion dans les médias sociaux et les bulletins d'information.
- Coordonner l'inscription aux webinaires et tenir toute la documentation sur les activités.
- Coordonner sur place l'enregistrement de webinaires.
- Collaborer avec la consultante pour les services en français ainsi que le personnel et les bénévoles francophones pour mieux comprendre et combler les besoins des enfants et des adolescents autistes francophones et de leurs familles.
- Gérer au besoin la traduction de documents.
- Suivre la participation aux webinaires et préparer des rapports mensuels.



- Tenir, actualiser et passer en revue sur une base trimestrielle les ressources d'apprentissage et les webinaires d'Autisme Ontario.

### **Qualifications et compétences :**

- Baccalauréat avec au moins cinq années d'expérience de travail dans une discipline reliés aux services à la personne, aux services sociaux ou aux services cliniques, y compris le soutien aux familles d'enfants ayant un TSA et/ou des troubles du développement. Une combinaison équivalente d'études et d'expérience similaire sera prise en considération.
- Une grande aisance en français, à l'écrit comme à l'oral, constitue un atout majeur.
- Connaissance approfondie du secteur des services aux personnes ayant une déficience intellectuelle et des ressources communautaires dans la région désignée.
- Bonne compréhension des problèmes rencontrés par les personnes ayant un TSA, une déficience intellectuelle ou un trouble du développement.
- Excellentes compétences avérés en matière d'établissement de relations, de collaboration et de résolution de conflits au sein d'un environnement de système.
- Expérience dans une approche de soutien axée sur la personne.
- Expérience avérée de la planification et de la facilitation de groupe.
- Bon jugement professionnel, solides habiletés de résolution de problèmes et aptitude à gérer efficacement plusieurs priorités, à travailler en autonomie et à faire preuve de souplesse.
- Solides habiletés interpersonnelles et de communication orale et écrite, et aisance à s'adresser au public et aux médias.
- Maîtriser divers programmes informatiques (gestion de base de données, courriel, applications Microsoft 365, etc.) et bien connaître les médias sociaux et les autres outils et approches technologiques, par exemple Canva, InDesign, Hootsuite, le montage vidéo (tous des atouts importants).
- Souci du détail – capacité de travailler avec des chiffres et des budgets et d'accomplir d'autres tâches administratives dans un environnement au rythme rapide caractérisé par des délais serrés.
- Engagement avéré envers les principes de justice sociale, d'équité, d'inclusion et de compétence culturelle.
- Vérification à jour des antécédents judiciaires
- Pouvoir travailler occasionnellement en soirée et en fin de semaine, selon la disponibilité des animateurs.
- Détenir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule. À la reprise des services en présentiel, le titulaire devra se rendre au studio pour le tournage des webinaires.
- Communiquer régulièrement avec l'équipe des communications au sujet des webinaires à venir et des besoins promotionnels/publicitaires.



- Une expérience de travail auprès de la population autiste représente un atout important (comprendre comment apporter un soutien aux personnes qui participeront à un panel/webinaire).

Les candidats et candidates intéressés par cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse courriel [\[INSERT LINK HERE\]](#). 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.