



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 volunteer 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:	HR Generalist
Salary:	\$70,000-74,000 per year
Hours:	37.5 hours per week
Location:	Remote with availability to work in office, as needed
Contract term:	February 2022- February 2023 (with possibility of extension)

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

Job Summary:

The HR Generalist is responsible for providing a full range of human resources administrative services at our organization. This position reports to the Director, Human Resources and works collaboratively with Autism Ontario's management team to support all staff and volunteers.

Key Responsibilities:

Workforce Planning and Employment

- Assists management with the recruitment life cycle process, including screening, interviewing, due diligence checks and presenting offers of employment. Organizes and takes part in career fairs and recruiting events. Updates and maintains job descriptions.
- Coordinates during the complete life cycle of an employee from pre-boarding to offboarding. Ensures employment records are maintained and in compliance with relevant standards and legislation.
- Coordinates the administration of the agency's benefits plan (onboarding, leaves, maintenance, terminations, and billings). Develops and monitors employee return to work and accommodation plans.
- Processes all personnel action forms and ensures proper approval
- Oversees hiring process, which includes coordinating job posts, reviewing resumes, and performing reference checks
- Administering employee Group Insurance and RRSP programs

Staff Training/Development

- Explains human resources policies, procedures, laws, and standards to new and existing employees
- Collaborates with the HR team to develop, implement, and maintains human resources policies, programs, management training that are consistent with all legislative requirements for both staff and volunteers
- Supports the management team by responding to employee inquiries regarding policies, benefits, vacation allotment, as required
- Collaborates with the HR team to develop and implements a volunteer onboarding and training plan
- Conducts staff training and info sessions, as needed
- Evaluates the effectiveness of training programs
- Maintains records of employee participation in all training and development programs
- Analyzes job duties, updates job descriptions
- Works with management team to support job evaluation process
- Collects and analyses HR data. Prepares both regular and on-demand reports, implements recommendations. Completes HR projects as assigned. Participates in strategic planning for the department. Completes stakeholder surveys as required.

Risk Management

- A member of Autism Ontario's Health and Safety Committee

- Develops and administers health and safety programs
- Maintains incident reports and the organization's incident report process

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 can 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 in human resources, business management, or a related field with a minimum of 5 years of experience working in a related discipline. An equivalent combination of education and similar experience will be considered
- Experience working in a charity or not for profit environment and with volunteers an asset
- Fluency in written and oral French is strongly preferred
- Demonstrated excellent relationship building, collaboration and conflict resolution skills within a system wide environment.
- 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 "HR Generalist" in the subject line to recruitmentbh@barnesmanagementgroup.com by February 11, 2022. 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

Titre :	Généraliste en ressources humaines
Salaire :	Entre 70 000 \$ et 74 000 \$ par année
Heures :	37,5 heures par semaine
Lieu de travail :	À distance, avec obligation de travailler au bureau quand c'est nécessaire

Les candidats retenus devront produire à l'embauche une preuve de vaccination complète, ou un certificat d'exemption médicale.

Résumé des fonctions

Le généraliste en RH est responsable d'un large éventail de services administratifs axés sur les ressources humaines au sein de notre organisation. Le ou la titulaire relève du

Directeur des ressources humaines et travaille en collaboration avec l'équipe de direction d'Autisme Ontario, en appui à l'ensemble du personnel et des bénévoles.

Principales responsabilités

Planification des effectifs et emploi

- Assiste la direction tout au long du processus de recrutement, notamment pour la sélection des candidats et candidates, les entrevues, les vérifications de la diligence raisonnable et la présentation des offres d'emploi. Organise des salons de l'emploi et des activités de recrutement, et y participe. Tient à jour les descriptions d'emploi.
- Coordonne toutes les phases de la vie professionnelle des employés, depuis leur accueil jusqu'à leur départ. Veille à ce que les relevés d'emploi soient à jour et respectent les normes et la législation applicables.
- Coordonne l'administration du régime d'avantages sociaux de l'organisme (plan d'accueil, congés, maintien en emploi, cessations d'emploi et affichage des postes à pourvoir). Élabore et supervise des plans de retour au travail et d'accommodement des employés.
- Examine toutes les fiches de renseignements sur le personnel et veille à qu'elles soient approuvées en bonne et due forme.
- Supervise le processus d'embauche, ce qui comprend la coordination des affichages de postes, l'examen des curriculum vitae et la vérification des références.
- Administre les régimes d'assurance collective ainsi que les Régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER) des employés.

Formation et perfectionnement du personnel

- Explique aux nouveaux employés et en poste les politiques, les procédures, les lois et les normes en matière de ressources humaines.
- Élabore, met en œuvre et maintient, pour les employés et les bénévoles, des politiques, des programmes et des formations en matière de ressources humaines, qui respectent toutes les exigences législatives en vigueur.
- Au besoin, soutient l'équipe de direction en répondant aux demandes de renseignements des employés, qui concernent les politiques, les avantages sociaux et les congés payés.
- Élabore et met en œuvre un plan d'accueil et de formation des bénévoles.
- Au besoin, anime des séances de formation et d'information pour le personnel.
- Évalue l'efficacité des programmes de formation.
- Tient à jour des dossiers sur la participation des employés à tous les programmes de formation et de perfectionnement.
- Analyse les fonctions des postes et met à jour les descriptions de tâches.

- En collaboration avec l'équipe de direction, soutient le processus d'évaluation des postes.
- Collecte et analyse les données relatives aux ressources humaines. Prépare les rapports périodiques et sur demande, et met en application les recommandations. Réalise les projets de ressources humaines qui lui sont confiés. Participe à la planification stratégique de son service. Au besoin, réalise des sondages auprès des parties prenantes.

Gestion des risques

- Membre du Comité de la santé et de la sécurité, d'Autisme Ontario.
- Élabore et administre des programmes de santé et sécurité.
- Tient des rapports d'incidents et maintient à jour le processus d'établissement de tels rapports 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

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines et des opérations ou dans un domaine d'études semblable ainsi qu'au moins 5 ans d'expérience de travail dans une discipline connexe. Une combinaison équivalente d'études et d'expérience similaire sera prise en considération.

- Une expérience de travail au sein d'un organisme de bienfaisance ou sans but lucratif et avec des bénévoles serait un atout.
- La capacité de s'exprimer en français, verbalement et par écrit, sera considérée comme un atout de premier plan.
- Excellentes habiletés à établir des relations, à travailler en collaboration et à résoudre des conflits dans le cadre d'un système.
- 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 en ressources humaines » à la ligne « Objet », à l'adresse courriel recruitmentbh@barnesmanagementgroup.com by Fevrier 11, 2022. 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.