



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 seven 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.

Job Description

Title:	Supervisor– Provincial Event & Outreach Team
Salary:	\$72,000 - \$79,000 per year
Hours:	37.5 hours per week including some evenings and weekends
Location:	Across Ontario

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

Position Summary:

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

Autism Ontario Program Objectives:

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

Provincial Event & Outreach Team Objectives:

The Event & Outreach Supervisor will work collaboratively with the broader Autism Ontario Team, to plan, coordinate and successfully deliver events and build capacity across the Province. These events will support families in relation to ASD such as Social Learning Opportunities (SLO's) and workshops for families and professionals. This position will work collaboratively to enhance supports in underserved communities to create opportunities for further involvement with Autism Ontario. Relationship building within the community and raising awareness of the Autism Ontario Program will also be a key role within this position.

Key Responsibilities:

- Responsible for developing a quarterly, province-wide event schedule as well as developing a promotional and outreach plan for events that utilizes Autism Ontario's website, social media, and other appropriate venues.
- Coordinate and support Provincial team by providing guidance to regional event & outreach staff and ensure proposals include purpose, target audience, and budget
- 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, ensure technology will support event if virtual.
- Review event feedback: maintain all event documentation, as well as track and record relevant program data in a timely manner.
- Work with team to engage in outreach initiatives across the province to develop relationships with service providers and educate other stakeholders in the sector about Autism Ontario programs
- Coordinate with the team to host opportunities for families to connect in person and virtually through educational events and parent support groups.
- Work with volunteers to grow leadership capacity
- Collaborate with Regional Staff to ensure families across the province are getting equal access to events, workshops, and support groups
- Connect to the Supervisory team across the province to deliver programming and events equally and develop content that is relevant and informative for families
- Ensure awareness about the Ontario Autism Program to properly educate families on all relevant details about the program and ensure that they are in complete understanding of their options and services available to them.
- Ensure that applicant files are current and completed as per Autism Ontario's policies and procedures
- 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

- 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, service, and resources available in their local communities.
- Work with the Management Team to plan and coordinate provincial training events; provincial staff celebrations; team building exercises

Qualifications and Skills:

- Bachelor's Degree with a minimum of 5 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
- Previous supervisory experience or leading a staff team is preferred
- A certificate in event management preferred
- 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 regularly 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 to hr@autismontario.com stating: **“Supervisor – Provincial Events & Outreach Team”** in the subject line by January 31st, 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 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.

Autisme Ontario est une organisation de bienfaisance qui, depuis 48 ans, représentent 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 sept 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.

Description de l'emploi

Titre :	Superviseur- Équipe provinciale des activités et du rayonnement
Salaire :	Entre 72,000 \$ et 79,000 \$ par année
Heures :	37,5 heures par semaine, incluant des soirées et fins de semaine
Lieu de travail :	Partout en Ontario

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

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 aidants naturels 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.

Programme ontarien des services en matière d'autisme – 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 à 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.

Mandat de l'équipe provinciale des activités et du rayonnement :

Le superviseur de l'équipe provinciale des activités et du rayonnement collabore avec le reste de l'équipe d'Autisme Ontario pour planifier, coordonner et mener à bien dans toute la province diverses activités, notamment de renforcement des capacités. Ces activités, comme par exemple les occasions d'apprentissage social et les ateliers pour les familles et les professionnels, ont pour but d'apporter un soutien aux familles face au TSA. Le titulaire du poste collabore au renforcement des soutiens offerts aux collectivités moins bien desservies afin d'y rehausser la participation aux activités d'Autisme Ontario. Une de ses principales responsabilités consiste également à établir des relations au sein des collectivités et à mieux faire connaître le Programme ontarien des services en matière d'autisme.

Responsabilités principales :

- Établir un calendrier trimestriel des événements dans l'ensemble de la province et élaborer un plan de promotion des événements présentés sur le site Web d'Autisme Ontario, sur les médias sociaux et autres lieux appropriés.
- Coordonner et appuyer l'équipe provinciale en donnant une orientation au personnel régional responsable des activités et du rayonnement et en veillant à ce que ces demandes précisent l'objectif poursuivi, la clientèle cible et le budget requis.
- 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, voir au bon déroulement technologique des activités virtuelles.
- Prendre note des rétroactions reçues sur les événements : conserver toute la documentation sur les événements, ainsi que suivre et consigner les données pertinentes du programme en temps voulu.
- Collaborer avec l'équipe à la mise en œuvre dans toute la province des initiatives de rayonnement visant à nouer des relations avec les fournisseurs de services et à faire connaître les programmes d'Autisme Ontario aux autres intervenants du secteur.
- En collaboration avec l'équipe, offrir aux familles des occasions (activités éducatives, groupes de soutien aux parents) de tisser des liens en personne ou en mode virtuel.
- Travailler avec des bénévoles afin de renforcer leur capacité de leadership.
- En collaboration avec le personnel régional, voir à ce que les familles de toute la province aient un accès égal aux activités, ateliers et groupes de soutien.
- Demeurer en contact avec l'équipe de supervision dans toute la province pour assurer une égalité d'accès aux programmes et activités et élaborer un contenu à la fois pertinent et informatif pour les familles.

- Faire rayonner le Programme ontarien des services en matière d'autisme, pour en faire connaître tous les détails pertinents aux familles et s'assurer qu'elles comprennent parfaitement les options et les services qui leur sont offerts.
- 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.
- Accroître la capacité des candidats au Programmes 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.
- Contribuer 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.
- Collaborer avec l'équipe de gestion à la planification et à la coordination des activités de formation, d'hommage au personnel et de renforcement de l'esprit d'équipe, à l'échelle provinciale.

Qualifications et compétences requises :

- Être titulaire d'un baccalauréat et posséder au moins cinq ans d'expérience de travail dans une discipline connexe, ce qui comprend la prestation de services de soutien aux familles d'enfants TSA et/ou des troubles du développement. Une combinaison équivalente d'études et d'expérience similaire sera prise en considération.
- Avoir déjà exercé une supervision ou dirigé du personnel constitue un atout certain.
- Un certificat en gestion des événements est un atout important.
- 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, une déficience intellectuelle ou un trouble 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.
- Capacité de travailler régulièrement en soirée et en fin 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 : "**Superviseur - Équipe provinciale des activités et du rayonnement** » à l'adresse courriel hr@autismontario.com avant le **31 janvier 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 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 genre, 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.