



Project Manager

Autism Ontario is a charitable organization with a history of over 49 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.

Project Summary:

Autism Ontario is collaborating with 7 partner organizations on a unique project to respond to health inequities and resource access in underserved, racialized families of individuals on the spectrum. The partner organizations represent families from Indigenous, Black, Mandarin, Cantonese, Arabic, Punjabi and other South Asian communities, families and individuals on the spectrum, and 10 autism-based professionals to curate and disseminate culturally inclusive resource kits that provide families across three provinces (Ontario, Alberta, and Yukon) with developmentally appropriate resources and activities to complete together.

Job Summary:

The Project Manager will manage the implementation of the Public Health Agency of Canada (PHAC) grant. The ideal applicant will be a relationship builder, with operations and project management experience. This individual is a motivated self-starter, works independently and is able to collaborate effectively with remote team structures in a fast-paced environment, and brings an understanding of autism and intellectual disabilities.

Title: Project Manager

Reports to: Director of Family Experience and Education and OAP Provider List

Location: Hybrid



Hours: 24 hours per week (0.64FTE)

Annual Salary: \$27,456

Duration: March 31, 2023

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

Key Responsibilities:

Project Management

- Collaborate with the Training and Education Team to ensure materials are developmentally appropriate and evidence-based
- Oversee the logistics and internal and external resources for the production of resource kits
- Ensure that resource kits are delivered on-time, within scope and within budget
- Develop project scopes and objectives, involving all relevant stakeholders (partner organizations, Autism Ontario staff and volunteers, where appropriate)
- Ensure resource availability and allocation with partner organizations
- Develop a detailed project plan to track progress
- Use appropriate verification techniques to manage changes in project scope, schedule and costs
- Measure project using appropriate systems, tools and techniques
- Manage the relationships with the partner organizations and other stakeholders, including regular meetings.
- Establish and maintain relationships with third parties/vendors
- Create and maintain comprehensive project documentation

Reporting

- Align and collaborate with network objectives and policies, preparing, recording and submitting key granting reports
- Complete other related administrative duties as needed

Qualifications, Knowledge and Skills:

- Minimum College Diploma
- Proficiency and experience with digital IT platforms, database management and applications such as Microsoft Office Suite.



- 5 years 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.
- Fluency in written and oral French is an asset.
- Knowledge of the developmental services sector and of community-based resources within the designated region
- Demonstrated excellent relationship building, collaboration and conflict resolution skills within a system-wide environment
- Experience in a person-directed approach to support
- Must demonstrate sound professional judgment and problem-solving skills, as well as be able to effectively manage multiple priorities, work independently and show flexibility.
- 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 may require the ability to 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 hr@autismontario.com stating: **"Project Manager"** in the subject line by **May 8th, 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.



Gestionnaire de projet

Autisme Ontario est une organisation de bienfaisance qui, depuis 49 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.

Résumé du projet :

Autisme Ontario collabore avec sept organisations partenaires dans le cadre d'un projet unique visant à remédier aux inégalités en matière de santé et d'accès aux ressources dans les familles mal desservies et racisées de personnes ayant un trouble du spectre de l'autisme. Les organisations partenaires représentent des familles issues de communautés autochtones, noires, mandarines, cantonaises, arabes, et punjabi, et d'autres communautés d'Asie du Sud, familles et personnes autistes, ainsi que dix professionnels de l'autisme, afin de créer et de diffuser des trousseaux culturellement inclusives qui fournissent aux familles de trois provinces (Ontario, Alberta et Yukon) des ressources et des activités adaptées au développement que les familles peuvent faire à plusieurs.

Résumé des fonctions :

Le gestionnaire de projet s'occupera de la mise en œuvre de la subvention de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC). Le candidat idéal ou la candidate idéale sera un bâtisseur de relations possédant une expérience en gestion des opérations et en gestion de projet. Cette personne est pleine d'initiative et motivée, travaille de manière indépendante et est capable de collaborer efficacement avec des structures d'équipe à distance dans un environnement en évolution rapide et apporte une compréhension de l'autisme et des déficiences intellectuelles.



Titre : Gestionnaire de projet

Supérieur immédiat : Direction de l'expérience famille et de la formation et de la Liste des fournisseurs du POSA

Lieu de travail : Hybride

Heures : 24 heures par semaine (0.64ETP)

Salaire : 27 456 \$

Durée : 31 mars 2023

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

Responsabilités principales :

Gestion de projet

- Collaborer avec l'équipe de formation et d'éducation pour s'assurer que le matériel est adapté au développement et fondé sur des preuves.
- Surveiller la logistique et les ressources internes et externes pour la production des trousse de ressources.
- Veiller à ce que les trousse de ressources soient livrées à temps, dans le respect de la portée et du budget.
- Élaborer la portée et les objectifs du projet, en incluant toutes les parties concernées (organismes partenaires, personnel et bénévoles d'Autisme Ontario, le cas échéant).
- Assurer la disponibilité et l'allocation des ressources avec les organisations partenaires.
- Élaborer un plan de projet détaillé pour suivre l'évolution du projet.
- Utiliser les techniques de vérification appropriées pour gérer les changements en matière de portée, d'échéancier et de coûts du projet.
- Mesurer le projet en utilisant les systèmes, outils et techniques appropriés,
- Gérer les relations avec les organisations partenaires et les autres parties prenantes, y compris les réunions régulières.
- Établir et maintenir des relations avec des tiers et des fournisseurs.
- Créer et maintenir une documentation complète sur le projet.

Rapports

- S'harmoniser et collaborer avec les objectifs et politiques du réseau ainsi que préparer, consigner et soumettre les principaux rapports d'octroi.
- Effectuer d'autres tâches administratives connexes au besoin.

Qualifications et compétences requises :

- Diplôme collégial minimum.
- Avoir une maîtrise et une expérience des plateformes informatiques numériques, de la gestion des bases de données et d'applications informatiques telles que la suite Microsoft Office.
- Minimum de 3 ans d'expérience de travail dans un service à la personne, un service social ou une discipline relative aux services cliniques, y compris le soutien aux familles d'enfants TSA ou ayant des troubles du développement.
- La maîtrise du français écrit et oral est un atout.
- Connaissance du secteur des services aux personnes ayant une déficience intellectuelle ou un trouble du développement et des ressources communautaires dans la région désignée.
- Excellentes habiletés à établir des relations, à travailler en collaboration et à résoudre des conflits dans le cadre d'un système.
- Expérience dans une approche de soutien dirigée par la personne.
- Faire preuve d'un bon jugement professionnel et de compétences en résolution de problèmes, être capable de gérer efficacement plusieurs priorités, de travailler de manière autonome et de faire preuve de flexibilité.
- Souci du détail – capacité de travailler avec des chiffres et des budget et d'accomplir des tâches administratives dans un environnement en évolution rapide avec des délais serrés.
- Adhésion manifeste aux principes de justice sociale, d'équité, d'inclusion et de compétence culturelle.
- Vérification à jour des antécédents judiciaires.
- Le poste nécessite la capacité de travailler régulièrement les soirs et les fins de semaine. Flexibilité pour travailler à partir de plusieurs emplacements dans la région assignée et capacité de voyager régulièrement dans la région et occasionnellement dans d'autres parties de la province. Posséder un permis de conduire valide et l'accès à un véhicule est requis.

Les candidats et candidates intéressés par cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation mentionnant : « **Gestionnaire de projet** » à la ligne « Objet », à l'adresse courriel hr@autismontario.com avant **[Insert Date 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 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.