



## Education Program Coordinator

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 regional model across 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 Summary:

The Education Program Coordinator will work with the Director, Training, Education and OAP Provider List to facilitate key operational processes related to the OAP Provider List and collaboratively manage the development of some educational materials at Autism Ontario. The ideal applicant will be a relationship builder with strong written and verbal communication skills and a strong understanding of the OAP. 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.

<b>Title:</b>	Program Coordinator
<b>Salary:</b>	\$65,000 - \$75,000 per year
<b>Duration:</b>	12 months (may be renewed or extended based on need)
<b>Hours:</b>	37.5 hours per week including possibility of some evenings and weekends
<b>Location:</b>	Temporarily remote with expectation of visits to various locations across Ontario periodically

### Key Responsibilities Administration

- Review and screen applications for listing services to be reviewed by Director weekly
- Communicate in a professional manner with autism related service providers
- Respond to emails from applicants, families etc. related to the listing services within 1-2 business days
- Run reports and provide data for quarterly reports
- Align and collaborate with network objectives and policies, preparing, recording and submitting key performance indicators and reports
- Support training and education department
- Complete other related administrative duties as needed

### **Build and Strengthen Relationships with Autism Service Professionals**

- Plan, coordinate and attend lunch and learns to promote the OAP Provider List
- Work with the communications team to develop a comprehensive promotion plan for Listing Services at Autism Ontario.
- Identify promotion opportunities such as sponsorship and attendance/promotional booth setup at professional conferences.
- 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

### **Webinars**

- Work collaboratively with Autism Ontario staff training and education team to develop plan to offer ongoing, relevant continuing education sessions to BCBA, BCBA-D, OT and SLPs.
- Secure content approval for webinars from internal and external stakeholders
- Lead pre-production meetings with the webinar production studio
- Promote webinars
- 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
- Coordinate translation of materials as required
- Track webinar attendance and prepare reports and required documentation to participants

## Qualifications and Skills:

- Proficiency and experience with digital IT platforms and applications including but not limited to Microsoft Teams and SharePoint.
- Bachelor's Degree with 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.
- Strong understanding of the Ontario Autism Program required\*
- Must be proficient with various computer programs including database management, email, Microsoft Office applications and have familiarity with social media and other technology tools and approaches
- 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
- 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

Interested candidates should submit a resume and cover letter to [hr@autismonsario.com](mailto:hr@autismonsario.com) stating: **"Program Coordinator"** in the subject line by **July 27<sup>th</sup>, 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.



## **Coordonnateur ou coordonnatrice du programme d'éducation**

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.

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

### **Résumé des fonctions**

La coordonnatrice ou le coordonnateur du programme d'éducation collaborera avec la directrice de la formation, de l'éducation et de la Liste des fournisseurs du POSA afin de faciliter les principaux processus opérationnels relatifs à la Liste de fournisseurs du POSA et de gérer en collaboration le développement de certaines ressources éducatives chez Autisme Ontario. La candidate idéale ou le candidat idéal saura bâtir des relations et possède de solides aptitudes en communication à l'écrit et à l'oral ainsi qu'une excellente compréhension du POSA. 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 :** coordonnateur ou coordonnatrice du programme  
d'éducation  
**Salaire :** entre 65 000 \$ et 75 000 \$ par an  
**Durée :** 12 mois (le contrat peut être renouvelé ou prolongé au  
besoin)

**Heures :** 37,5 heures par semaine incluant possiblement des soirs et fins de semaine

**Lieu :** temporairement à distance, avec des visites prévues à divers emplacements en Ontario sur une base périodique

## Résumé des fonctions

### Administration

- Passer en revue et analyser les demandes pour les services affichés aux fins de révision par la directrice chaque semaine.
- Communiquer de manière professionnelle avec des fournisseurs de services liés à l'autisme.
- Répondre aux courriels relatifs aux services affichés envoyés par les demandeurs et les familles, entre autres, dans un délai d'un à deux jours ouvrables.
- Générer des rapports et fournir des données pour les rapports trimestriels.
- S'harmoniser et collaborer avec les objectifs et politiques du réseau ainsi que préparer, consigner et soumettre des indicateurs de rendement clés et des rapports.
- Appuyer le service de la formation et de l'éducation.
- Effectuer d'autres tâches administratives connexes au besoin.

### Développement et renforcement des relations avec les professionnels de l'autisme

- Planifier et coordonner des dîners-conférences et y assister afin de promouvoir la Liste des fournisseurs du POSA.
- Collaborer avec l'équipe des communications pour mettre sur pied un plan de promotion exhaustif pour afficher les services offerts chez Autisme Ontario.
- Cibler les occasions de promotion telles que des parrainages et l'installation d'un kiosque promotionnel ou de participation lors de conférences professionnelles.
- Développer des relations et un réseau de collaboration avec les fournisseurs de services connexes pour renforcer les partenariats externes afin d'aider à informer les familles et à les mettre en contact avec les programmes, services et ressources disponibles dans leurs communautés locales.
- Participer à des initiatives de relations communautaires dans la région afin de développer des relations avec les fournisseurs de services et de sensibiliser d'autres parties prenantes.

### Webinaires

- Collaborer avec les membres de l'équipe de la formation et de l'éducation

d'Autisme Ontario pour élaborer un plan visant à offrir des séances de formation continue pertinentes aux analystes du comportement agréés, aux analystes du comportement agréés – niveau du doctorat, aux ergothérapeutes et aux orthophonistes.

- Obtenir l'approbation des intervenants internes et externes quant au contenu des webinaires.
- Diriger les réunions de préproduction avec le studio de production des webinaires.
- Faire la promotion des webinaires.
- Coordonner les inscriptions aux webinaires et tenir à jour tous les documents relatifs aux événements.
- Coordonner les événements d'enregistrement de webinaire et y assister.
- Collaborer avec la consultante pour les services en français, le personnel et les bénévoles francophones afin de mieux comprendre les besoins des enfants et des jeunes francophones TSA et de leur famille, et d'y répondre.
- Coordonner la traduction des documents, le cas échéant.
- Effectuer le suivi de la participation aux webinaires et préparer des rapports et les documents requis pour les participants.

#### **Qualifications et compétences requises :**

- Maîtrise et expérience des plateformes et applications informatiques numériques, incluant sans s'y limiter, Microsoft Teams et SharePoint.
- Un baccalauréat et une expérience de travail dans un service à la personne, un service social ou une discipline relative à la clinique, y compris le soutien aux familles d'enfants TSA ou des troubles du développement. Une combinaison équivalente d'études et d'expérience similaire sera considérée.
- Une excellente compréhension du Programme ontarien des services en matière d'autisme est requise\*.
- Une maîtrise de divers programmes informatiques, y compris la gestion de bases de données, le courrier électronique, les applications Microsoft Office et une connaissance des réseaux sociaux et d'autres outils et approches technologiques.
- Une maîtrise du français écrit et oral est fortement préférable.
- Une connaissance approfondie du secteur des services aux personnes ayant une déficience intellectuelle et des ressources communautaires dans la région désignée.
- Une bonne compréhension des problèmes auxquels sont confrontées les personnes autistes ou ayant une déficience intellectuelle ou un trouble du développement.

- D'excellentes compétences en matière d'établissement de relations, de collaboration et de résolution de conflits dans un environnement à l'échelle du système.
- Une expérience dans l'utilisation d'une approche de soutien dirigée par la personne.
- Une expérience démontrée en planification et en animation de services de groupe.
- La capacité de 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.
- D'excellentes aptitudes interpersonnelles et en communication à l'oral et à l'écrit sont requises, de même que la capacité à parler avec assurance au public et aux médias.
- Un souci du détail – la capacité de gérer des chiffres et des budgets et d'accomplir d'autres tâches administratives dans un environnement en évolution rapide avec des délais serrés.
- Un engagement envers les principes de justice sociale, d'équité, d'inclusion et de compétence culturelle.
- Une vérification de dossier de police à jour.

Les candidats et candidates intéressés par cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation mentionnant : « coordonnateur ou coordonnatrice du programme d'éducation » à la ligne « Objet », à l'adresse courriel [hr@autismontario.com](mailto:hr@autismontario.com) **avant 27 juillet 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 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.