



## **Events & Outreach Specialist – West Region**

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.

<b>Title:</b>	Events & Outreach Specialist – West
<b>Salary:</b>	\$60,000 - \$67,000 per year
<b>Hours:</b>	37.5 hours per week including some evenings and weekends
<b>Duration:</b>	One-year parental leave contract
<b>Reports to:</b>	Events & Outreach Supervisor
<b>Location:</b>	West – Brantford, Bruce, Chatham-Kent, Grey, Hamilton-Niagara, Huron, Lambton, London, Norfolk, Oxford, St. Thomas, Stratford, Windsor

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 Ontario Autism Program (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 the OAP through workshops, training sessions, and individualized support. The focus of these family supports will be on providing information about funding that is



available to them and assisting families with navigating local and provincial services. 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 OAP services by helping them:

- Understand and make informed choices about their services options in the OAP
- Make informed choices on how to spend allocated funding
- Find and select qualified clinical service providers
- Complete and submit required documentation and reconcile invoices
- Feel supported in connecting to available support and services and events in their local communities

### **Event & Outreach Specialist Objectives:**

The Event & Outreach Specialist 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 autism such as Social Learning Opportunities (SLOs) 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:**

#### **Events:**

- Responsible for developing a quarterly, province-wide event and outreach schedule as well as developing a promotional and outreach plan for events and workshops that utilizes Autism Ontario's website, social media, and other appropriate venues.
- Plan, coordinate and implement outreach events that support families in relation to autism 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 capabilities for virtual events.
- Work alongside key stakeholders in underserved communities to determine where gaps in service exist; gather community feedback to determine needs and desired outcomes.
- Utilize information gathered from Autism Ontario's annual survey, feedback forms, and in



- person focus groups to produce responsive, community driven supports
- Lead multi-lingual support groups for caregivers as well as multi-lingual information sessions when required.
  - Review event feedback: maintain all event documentation, as well as track and record relevant program data in a timely manner.
  - Engage in outreach initiatives across the province to develop relationships with service providers and educate other stakeholders in the sector about the Autism Ontario Program.
  - Host opportunities for families to connect in person and virtually through educational events and parent support groups.
  - Work with volunteers to support events and grow leadership capacity.
  - Work with the Management Team to plan and coordinate provincial training events; provincial staff celebrations; team building exercises.

#### **Family Support:**

- Liaise with parents and families in multiple ways including face to face and via phone, email, support group meetings and online conferencing.
- Educate families on all relevant details about the OAP and ensure that they are in complete understanding of their options and services available to them.
- Ensure that family information in the database is current and accurate and that files are completed as per Autism Ontario's policies and procedures.
- Assist families by using knowledge of all relevant services in Ontario and understanding of community inclusion to access the supports and services they require to achieve their goals
- Ensure that services are accessible, responsive, and respectful of families' values and needs.
- 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.
- Contribute to Autism Ontario's program evaluation.

#### **Qualifications and Skills:**

- Bachelor's Degree with a minimum of 3 years of experience working in a related discipline including providing support to families of autistic children and/or developmental disabilities. An equivalent combination of education and similar experience will be considered.
- A certificate in event management preferred
- Fluency in one or more of the following languages strongly preferred: French, Mandarin, Cantonese, Hindi, Spanish, Arabic or Bengali.
- 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](mailto:hr@autismontario.com) stating: **"Events & Outreach Specialist - West"** in the subject line. 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.



## **Spécialiste des activités et du rayonnement - Ouest**

Autisme Ontario est une organisation de bienfaisance qui, depuis 49 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, aux informations éclairées par des preuves.

**Titre :** Spécialiste des activités et du rayonnement – Ouest

**Salaire :** Entre 60 000 \$ à 67 000 \$ par année

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

**Durée :** Contrat de congé parental d'un an

**Supérieur immédiat :** Superviseur des activités et du rayonnement

**Lieu de travail :** Ouest – Brantford, Bruce, Chatham-Kent, Grey, Hamilton-Niagara, Huron, Lambton, London, Norfolk, Oxford, St. Thomas, Stratford, Windsor

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 auront besoin d'aide pour comprendre les choix que leur offre le 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 au POSA; ce soutien prendra la forme d'ateliers, de séances de formation et de soutien individualisé. Il sera axé sur la transmission de renseignements aux



familles sur le financement qui leur est accessible et sur l'aide qui leur est offerte pour les orienter dans les services locaux et provinciaux. 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 aux services du 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 la manière de dépenser les fonds alloués.
- Trouver et choisir un fournisseur de services cliniques qualifié.
- Préparer et présenter la documentation exigée et procéder au rapprochement des factures.
- Se sentir soutenues dans leurs démarches pour recevoir du soutien et des services et accéder aux activités offertes au sein de leurs collectivités.

### **Spécialiste des activités et du rayonnement – Objectifs**

Les spécialistes des activités et du rayonnement travaillent en collaboration avec la grande équipe d'Autisme Ontario afin de coordonner des initiatives mises de l'avant un peu partout dans la province et d'en assurer la réussite. Ils s'occupent aussi de la planification, de la coordination et de la réalisation d'activités pour les familles, en lien avec l'autisme, notamment des occasions d'apprentissage social (OAS) et des ateliers à l'intention des familles et des professionnels. En collaboration avec d'autres intervenants, ils amélioreront les services de soutien offerts dans les communautés moins bien desservies en vue de créer davantage de possibilités de participation avec Autisme Ontario. Un autre de leurs rôles clés consistera à établir des relations au niveau communautaire et à sensibiliser les gens aux programmes d'Autisme Ontario.

### **Responsabilités principales**

#### **Événements :**

- Responsable de l'élaboration d'un calendrier trimestriel d'événements à l'échelle de la province ainsi que de la création d'un plan de promotion et de sensibilisation pour les événements qui utilisent le site Web d'Autisme Ontario, les médias sociaux et d'autres plateformes appropriées.
- Planifier, coordonner et mettre en œuvre des événements qui soutiennent les familles en ce qui concerne l'autisme tels que des occasions d'apprentissage social et des ateliers pour les familles et les professionnels; identifier les lieux appropriés, planifier les activités, créer et distribuer du matériel de marketing, recruter et assurer un soutien bénévole et assurer les capacités technologiques pour les événements virtuels.

- Travailler de concert avec les principaux intervenants des communautés moins bien desservies pour cerner les lacunes dans les services; solliciter les commentaires du milieu pour déterminer les besoins et les résultats souhaités.
- Utiliser les informations recueillies dans le sondage annuel d'Autisme Ontario, les formulaires de rétroaction et les groupes de consultation en personne pour produire des services de soutien adaptés et axés sur la communauté.
- Diriger des groupes de soutien multilingues pour les aidants, ainsi que des séances d'information multilingues selon les besoins.
- 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.
- Participer à des initiatives de relations communautaires dans la province pour développer des relations avec les fournisseurs de services et sensibiliser d'autres parties prenantes du secteur au Programme ontarien des services en matière d'autisme.
- Offrir aux familles la possibilité de se rencontrer en personne et virtuellement par le biais d'activités éducatives et de groupes de soutien aux parents.
- Travailler avec des bénévoles pour soutenir les événements et développer les capacités de leadership.
- Collaborer avec l'équipe de gestion pour planifier et coordonner des activités de formation provinciales, des activités d'hommage au personnel provinciales et des exercices de renforcement de l'esprit d'équipe.

### **Soutien aux familles :**

- Assurer la liaison avec les parents et les familles de multiples façons, y compris en personne, par téléphone et par courriel, et au moyen de rencontres de groupes de soutien et de conférences en ligne.
- Informer les familles de tous les détails pertinents concernant le POSA et s'assurer qu'elles comprennent parfaitement les options et les services qui leur sont offerts.
- S'assurer que les renseignements sur les familles figurant dans la base de données sont à jour et exacts et que les dossiers sont remplis conformément aux politiques et procédures d'Autisme Ontario.
- Aider les familles en utilisant vos connaissances de tous les services pertinents en Ontario et votre compréhension de l'inclusion communautaire pour accéder aux soutiens et services dont elles ont besoin pour réaliser leurs objectifs.
- Veiller à ce que les services soient accessibles, adaptés et respectueux des valeurs et des besoins des familles.
- 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 offerts dans leurs communautés locales.
- Contribuer à l'évaluation du programme d'Autisme Ontario.



**Qualifications et compétences requises :**

- Être titulaire d'un baccalauréat et posséder au moins trois ans d'expérience de travail dans une discipline connexe, ce qui comprend la prestation de services de soutien aux familles d'enfants autistes et/ou des troubles du développement. Une combinaison équivalente d'études et d'expérience similaire sera prise en considération.
- Un certificat en gestion des événements est un atout important.
- Une bonne aisance dans une ou plusieurs des langues suivantes est fortement souhaitée : français, mandarin, cantonais, hindi, espagnol, arabe ou bengali.
- Bonne compréhension des difficultés auxquelles sont confrontées les personnes autistes, 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.
- Être disponible pour travailler assez souvent 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 des activités et du rayonnement - Ouest** : à la ligne « Objet », à l'adresse courriel [hr@autismontario.com](mailto:hr@autismontario.com). 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 autistes 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.