

## Program Assistant



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.

### Job Description

<b>Title:</b>	Program Assistant (1 position open)
<b>Reports to:</b>	Regional Program and Volunteer Coordinator
<b>Salary:</b>	\$20.00 – \$22.86
<b>Hours:</b>	20 hours per week, including some evenings and weekends
<b>Location:</b>	Windsor, Ontario Please note: Autism Ontario West Region supports individuals in Essex, Chatham-Kent, Middlesex, Elgin, Oxford, Huron, Perth counties. Occasional travel throughout the region may be required.
<b>Duration:</b>	12-month contract, with possibility of extension

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

### Position Summary:

To work with the Regional Program and Volunteer Coordinator to implement programs and activities for children, youth and adults with Autism, and their families. To maintain the Toldo Multi-Purpose Sensory Room activity. To work towards the goal of Autism Ontario, to create a supportive and inclusive Ontario for Autism, and build meaningful connections in the community through support, education, advocacy and awareness. The Program Assistant provides a superior/professional level of customer service to all internal and external stakeholders and the general public.

### Key Responsibilities:

- Maintain visitor log and appointments, clean and organize materials for Toldo Multi-Sensory Experience



- Research activities for in person and/or virtual programming
- Preparation and purchase of materials within a pre-defined budget
- Liaise with community partners, members of the public, and other professionals
- Complete safety inspections, follow risk management procedures and maintain quality control procedures
- Provide email and phone support to participants/families
- Strive to ensure a high level of quality of in person and/or virtual programming
- Assist in the development and review of program procedures
- Attend Regional committee meetings as needed
- Assess conflict situations and exercise good judgement in recommending solutions
- Responsible for the safety and security of staff, volunteers, and participants:
  - Respond to first aid and emergency situations as required
  - Ensure that program areas are kept safe, clean and organized
  - Complete incident report forms when necessary
- Attend and co-facilitate training events and actively participate
- Ensure that program equipment and program facilities are well maintained
- Maintain positive communication with families regarding participant's progress in programs
- Act as a role model for staff, volunteers and participants, creating a positive team atmosphere
- Full availability for programs, training, staff socials, and meetings
- Regular evening and weekend availability will be required
- Inform adults with ASD and their families of other community services and programs
- Maintain database operations as they pertain to programs (i.e.-recording participants, program payments, etc)
- Assist in supporting fundraising efforts to programs in partnership with Regional Staff
- Other duties as assigned

### Qualifications and Skills:

- At least 1 year post-secondary education in a related field or equivalent work experience
- Current Standard First Aid certification
- Current behaviour management certification (i.e. Safety Care, NVCI, etc.)
- Minimum 2 years' experience with Autism Spectrum Disorder (ASD) and a sound understanding of issues faced by people with autism, intellectual or developmental disabilities
- Previous experience in program development or delivery in the field of ASD for children or adults
- Demonstrated leadership experience
- Ability to work independently, responsibly, and productively within the time allotted
- Demonstrated effectiveness in working within the voluntary/non-profit sector

- Strong written and verbal communication skills
- Excellent computer skills, including MS Office and databases
- Strong problem-solving capabilities
- Knowledge of child development
- Fluency in French is an asset
- 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.
- 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: **"Program Assistant - West"** in the subject line, by **October 14th, 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.

## Adjoint aux programmes

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.

### Description de l'emploi

<b>Titre :</b>	Adjoint aux programmes (un poste d'ouvert)
<b>Supérieur immédiat :</b>	Coordonnateur régional des programmes et des bénévoles
<b>Salaire :</b>	20,00 \$ à 22, 86 \$
<b>Heures :</b>	20 heures par semaine, avec nécessité de travailler occasionnellement en soirée et durant la fin de semaine
<b>Lieu :</b>	Windsor, Ontario. Prendre note : la région de l'Ouest d'Autisme Ontario vient en aide aux personnes des comtés suivants : Essex, Chatham-Kent, Middlesex, Elgin, Oxford, Huron et Perth. Le titulaire du poste peut être appelé à se déplacer occasionnellement dans la région.
<b>Durée :</b>	Contrat d'un an, avec possibilité de prolongation

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

### Sommaire du poste

De concert avec le coordonnateur régional des programmes et des bénévoles, mettre en œuvre des programmes et des activités pour les enfants, les adolescents et les adultes autistes et leurs familles. Voir à la bonne marche de la salle sensorielle polyvalente de Todlo. Œuvrer à la mission d'Autisme Ontario, soit bâtir un Ontario plus solidaire et inclusif pour les personnes autistes, et établir des liens significatifs dans la communauté par des activités de soutien, d'éducation, de revendication et de sensibilisation. L'adjoint aux programmes offre un service à la clientèle de niveau supérieur et professionnel à tous les intervenants internes et externes, ainsi qu'au grand public.

## Responsabilités principales

- Tenir les registres des visiteurs et des rendez-vous, nettoyer et organiser le matériel de la salle multi-sensorielle Toldo.
- Faire des recherches sur les possibilités de programmes en personne et/ou virtuels
- Acheter et préparer du matériel en respectant un budget préétabli
- Communiquer avec des partenaires communautaires, d'autres professionnels et le grand public.
- Mener des inspections de sécurité, suivre les procédures de gestion des risques et appliquer les consignes de contrôle de la qualité.
- Offrir un soutien par courriel et par téléphone aux participants et à leurs familles.
- S'efforcer de conférer un haut niveau de qualité aux programmes en personne ou virtuels.
- Participer à l'élaboration et à l'examen des procédures des programmes.
- Assister aux réunions des comités régionaux, au besoin.
- Évaluer les situations conflictuelles et recommander des solutions en faisant preuve de jugement.
- Voir à la sécurité du personnel, des bénévoles et des participants :
  - Intervenir pour donner les premiers soins ou dans les situations d'urgence, au besoin.
  - S'assurer que les zones d'activités des programmes sont sécuritaires, propres et bien organisées.
  - Remplir les formulaires de rapport d'incident, si nécessaire.
- Assister aux activités de formation, les co-animer et y participer activement.
- Voir au bon entretien de l'équipement et des installations des programmes.
- Maintenir une communication positive avec les familles concernant les progrès des participants aux programmes.
- Servir de modèle au personnel, aux bénévoles et aux participants en instaurant un climat positif de travail d'équipe.
- Être pleinement disponible pour participer aux programmes, à la formation, aux activités sociales du personnel et aux réunions.
- Être régulièrement disponible le soir et les fins de semaines.
- Informer les adultes autistes et leurs familles des autres services et programmes communautaires.
- Tenir à jour les bases de données en ce qui concerne les programmes (inscrire les participants, les paiements, etc.)
- Appuyer les efforts de levée de fonds pour les programmes, en partenariat avec le personnel régional.
- Exécuter d'autres tâches.



## Qualifications et compétences requises

- Au moins une année d'études postsecondaires dans un domaine connexe, ou expérience professionnelle équivalente.
- Certification en secourisme général, à jour.
- Certification en gestion du comportement, à jour (Safety Care, intervention non violente en situation de crise, etc.)
- Au moins deux années d'expérience dans le domaine des troubles du spectre de l'autisme (TSA) et solide compréhension des problèmes rencontrés par les personnes autistes ou ayant une déficience intellectuelle ou développementale.
- Expérience de l'élaboration ou de la mise en œuvre de programmes pour les enfants ou les adultes autistes.
- Expérience de leadership avérée.
- Capacité à travailler de manière autonome, responsable et productive en respectant les délais impartis.
- Capacité avérée à travailler efficacement dans le secteur bénévole ou sans but lucratif.
- Solides compétences en communication écrite et verbale.
- Excellentes compétences informatiques, notamment avec MS Office et les bases de données.
- Solides capacités de résolution de problèmes.
- Connaissance du développement de l'enfant.
- Une bonne connaissance du français est un atout.
- Vérification à jour des antécédents judiciaires.
- Pouvoir régulièrement travailler le soir et la fin de semaine.
- Être en mesure de travailler en divers endroits dans la région assignée et de s'y déplacer régulièrement.
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule.

Les candidats et candidates intéressés par cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation mentionnant : « **Adjointe aux programmes – Ouest** » à la ligne « **Objet** », à l'adresse courriel [hr@autismontario.com](mailto:hr@autismontario.com) avant le **14 octobre 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.



**Autism**ONTARIO

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.