



Office 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.

Job Description

Job Title: Office Manager

Salary: \$70,000 - \$80,000

Reports to: Chief Financial and Information Officer (CFIO)

Location: Based in our Toronto Office with travel across the province

Hours: 37.5hrs per week; occasional evenings and weekends required

Duration: Permanent

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

Position Overview:

The Office Manager will report to and coordinate office administration and procedures for Autism Ontario's offices across the province (approximately 7 in total) as well as short term rental spaces, in order to ensure organizational effectiveness, efficiency, and safety. The Office Manager is responsible for developing intra-office communication protocols, streamlining administrative procedures, inventory control, office staff supervision, and task delegation.



The successful office manager is an energetic professional who doesn't mind wearing multiple hats. Experienced in handling a wide range of administrative duties and executive support-related tasks and able to work independently with little or no supervision. Well organized, flexible, and enjoys the administrative challenges of supporting multiple offices of diverse people.

We support a hybrid approach, which will give everyone the best of both worlds – a mix of home and in-office workdays. Please note: this role will require some travel within local regions and to be based out of our Toronto office, with schedule for travel being determined collaboratively on an ongoing basis. Hybrid schedules will be determined in partnership between individuals, managers, and the team. While we anticipate that most weeks will confirm to a M-F, 9am-5pm (or similar) schedule, we anticipate some evening and weekend work will be required in order to optimally support the needs of children, youth, and families, and staff/volunteers.

Key Responsibilities:

- Maintains office efficiency by planning and implementing office systems, layouts, and equipment procurement.
- Serve as the point person for office manager duties including:
 - Maintenance of office equipment
 - Mailing
 - Supplies – responsible for ordering and replenishing stationery and equipment for regional offices
 - Equipment (and purchasing of equipment)
 - Bills
- Schedule meetings and appointments as needed including meeting planning, task delegations, calendar establishments, scheduling & confirming appointments & preparing for meetings
- Organize the layout of all Autism Ontario offices across the province
- Maintain the office condition and arrange necessary repairs
- Partner with HR to update and maintain office policies as necessary
- Organize office operations and procedures; evaluate and review office administrative procedures and implement new procedures as needed
- Coordinate with IT department on all office equipment
- Ensure that all items are invoiced and paid on time
- Manage contract and price negotiations with office vendors, service providers and office lease
- Manage office budget, ensure accurate and timely reporting, analyzing variances and initiating corrective actions.

- Responsible for record management, ensuring documents are stored according to applicable legislation.
- Assist with Autism Ontario's digitization efforts of current and future files
- Assist in the onboarding process for new hires
- Provide orientation and training to staff and volunteers utilising the offices on the proper use of equipment and space
- Address employee and volunteers and queries regarding office management issues (e.g. stationery, hardware and travel arrangements)
- Liaise with facility management vendors, including cleaning, catering and security services
- Oversee the scheduling and assigning of workspaces within each of Autism Ontario's offices
- Plan in-house or off-site activities, like conferences, workshops, and training opportunities for both staff and the community
- Assist leadership in maintaining, assembling and preparing presentations and materials.
- Participate in Joint Health and Safety committee and oversee Fire Marshall requirements for our provincial office

Qualifications, Knowledge and Skills:

- A minimum of five years' proven experience as an Office Manager, Front Office Manager or Administrative Assistant
- Demonstrated project management skills and experience required
- Event planning experience an asset
- Knowledge of Workplace Health and Safety legislation
- Knowledge of Office Administrator responsibilities, systems and procedures
- Proficiency in MS Office (MS Excel and MS Outlook, in particular)
- Hands on experience with office machines (e.g. fax machines and printers)
- Familiarity with email scheduling tools
- Excellent time management skills and ability to multi-task and prioritize work
- Attention to detail and problem-solving skills
- Excellent written and verbal communication skills
- Strong organizational and planning skills in a fast-paced environment
- A creative mind with an ability to suggest improvements
- A valid driver's licence with the ability to travel throughout the province to our various office locations
- Ability to work evenings and weekends as required
- French language proficiency an asset



Interested candidates should submit a resume and cover letter to hr@autismontario.com stating: **“Office Manager”** in the subject line by November 23, 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 bureau

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

Titre : gestionnaire de bureau

Salaire : 70 000 \$ à 80 000 \$

Supérieur immédiat : dirigeant principal des finances et de l'information

Lieu de travail : bureau de Toronto avec déplacements dans la province

Heures : 37,5 heures par semaine (soirs et fins de semaine à l'occasion)

Durée : permanent

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

Aperçu du poste :

Le gestionnaire de bureau relève de l'administration du bureau et coordonne les procédures pour les bureaux d'Autisme Ontario dans l'ensemble de la province (environ sept) ainsi que pour les espaces locatifs à court terme afin d'assurer l'efficacité et la sécurité de l'organisation. Le gestionnaire de bureau est responsable de la création de protocoles de communication interne, de la simplification des procédures administratives, du contrôle des stocks, de la supervision du personnel du bureau et de la délégation des tâches.

Un bon gestionnaire de bureau est un professionnel dynamique qui n'hésite pas à assumer plusieurs rôles. Il a déjà assumé un grand nombre de responsabilités administratives et de fonctions de soutien administratif durant son parcours. Il est également en mesure de travailler avec peu ou pas de supervision. Il fait preuve d'organisation et de flexibilité et apprécie les défis administratifs posés par le soutien de plusieurs bureaux et de personnes diverses.

Nous offrons un mode de travail hybride qui permet à tous de profiter de journées de travail à la maison et au bureau. Remarque : Le gestionnaire de bureau doit se déplacer à l'occasion au sein de la région et être basé dans notre bureau de Toronto. L'horaire des déplacements sera établi en collaboration de façon continue. Les horaires hybrides seront déterminés avec les individus, les gestionnaires et l'équipe. Même si nous prévoyons que l'horaire de la plupart des semaines sera du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h (ou un horaire semblable), il est possible que le candidat sélectionné soit tenu de travailler certaines fins de semaine et certains soirs afin de répondre aux besoins des enfants, des jeunes, des familles, des employés et des bénévoles de manière optimale.

Responsabilités principales :

- Assurer l'efficacité du bureau en planifiant et en mettant en œuvre des systèmes administratifs, des plans de bureaux et l'achat d'équipement.
- Agir à titre de personne de référence pour les fonctions de gestionnaire de bureau et s'occuper, entre autres, des éléments suivants :
 - L'entretien de l'équipement du bureau
 - Les envois
 - Les commandes et le réapprovisionnement des articles de papeterie et de l'équipement des bureaux régionaux
 - L'équipement (y compris l'achat d'équipement)
 - Les factures
- Organiser des réunions et des rendez-vous au besoin, et s'occuper notamment de la planification des réunions, de la délégation des tâches, de l'établissement des calendriers ainsi que de la planification, de la confirmation et de la préparation des réunions.
- Organiser le plan de bureau de l'ensemble des bureaux d'Autisme Ontario de la province.
- S'assurer du maintien de l'état du bureau et prévoir les réparations nécessaires.
- S'associer avec les RH pour mettre à jour les politiques du bureau et veiller à leur respect, s'il y a lieu.
- Organiser les opérations et les procédures du bureau, évaluer et vérifier les procédures administratives, et en mettre de nouvelles en œuvre si nécessaire.
- Collaborer avec le service des TI en ce qui concerne l'équipement du bureau.

- S'assurer que tous les articles sont facturés et payés à temps.
- Assurer la gestion des contrats et négocier la location des bureaux et les prix avec les fournisseurs et les prestataires de services.
- Assurer la gestion du budget, s'assurer que les rapports sont exacts et rédigés rapidement, analyser les écarts et prendre des mesures correctrices.
- S'occuper de la gestion des dossiers en s'assurant que les documents sont conservés conformément aux lois applicables.
- Contribuer aux efforts de numérisation des dossiers actuels et futurs d'Autisme Ontario.
- Contribuer au processus d'accueil des nouveaux employés.
- S'occuper de l'orientation et de la formation des membres du personnel et des bénévoles concernant l'utilisation adéquate de l'équipement et de l'espace des bureaux.
- Répondre aux demandes des employés et des bénévoles concernant les problèmes liés à la gestion du bureau (p. ex., les articles de papeterie, le matériel et les préparatifs de voyage).
- Entretenir des rapports avec les fournisseurs de gestion des installations, notamment les fournisseurs de services de nettoyage, de traiteur et de sécurité.
- Superviser les horaires et assigner les espaces de travail au sein de chaque bureau d'Autisme Ontario.
- Planifier des activités sur place ou à l'extérieur, comme des conférences, des ateliers et des séances de formation pour les membres du personnel et de la communauté.
- Aider la direction à maintenir, à assembler et à préparer les présentations et le matériel.
- Participer au comité mixte sur la santé et la sécurité au travail et assurer le respect des exigences du commissaire des incendies dans notre bureau provincial.

Qualifications, connaissances et compétences requises :

- Au moins cinq ans d'expérience éprouvée en tant que gestionnaire de bureau, chef de réception ou adjoint administratif
- Des aptitudes et de l'expérience démontrées en gestion de projet sont requises
- De l'expérience en planification d'événement est un atout
- Une connaissance des lois en matière de santé et de sécurité au travail
- Une connaissance des responsabilités, des systèmes et des procédures d'administrateur de bureau
- Une maîtrise de la suite Microsoft Office (en particulier Excel et Outlook).
- De l'expérience pratique avec les appareils utilisés dans un bureau (p. ex., des télécopieurs ou des imprimantes)
- Une familiarité avec les outils de programmation d'envoi de courriels
- D'excellentes aptitudes de gestion du temps et la capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à établir les priorités
- Le souci du détail et la capacité à résoudre des problèmes
- D'excellentes compétences en communication écrite et verbale

- Un excellent sens de l'organisation et des compétences en planification dans un environnement dynamique.
- Un esprit créatif et la capacité à suggérer des améliorations
- Un permis de conduire valide et la capacité de se déplacer entre les divers bureaux de la province
- La capacité à travailler le soir et la fin de semaine lorsque nécessaire
- Une maîtrise de la langue française est un atout

Les candidats et candidates intéressés par cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation mentionnant : « **gestionnaire de bureau** » à la ligne « **Objet** », avant le 23 novembre 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.