



Regional Fund Development & Volunteer Coordinator – West

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 regions throughout the Province of Ontario.

Job Summary

The position of Regional Fund Development & Volunteer Coordinator will be one of two positions in the region covering Windsor, London, Windsor Essex, Grey Bruce, Huron Perth counties. The goal of the regional model is to strengthen the capacity of families and caregivers to achieve the mission and vision of Autism Ontario in the West region.

Title: Regional Fund Development & Volunteer Coordinator

Reports to: Region and Volunteer Supervisor

Location: West (Windsor, London, Windsor Essex, Grey Bruce, Huron Perth)

Hours: 37.5 hours per week (1.0 FTE), some evenings and weekends required

Duration: One-year contract with the possibility of extension

Key Responsibilities

Fund Development

- Develop and write various funding applications, grants and proposals to support the necessary funding levels and programs of the region, adhering to organizational guidelines and policies
- Provide leadership in generating financial resources to sustain the region
- Coordinate fundraising efforts from existing and new sources
- Assess viability of third-party events, where applicable, with volunteers and support as needed
- Foster and maintain a positive relationship with event sponsors and funders (e.g., thank-you letters, funding reports, etc.)
- Implement stewardship and recognition strategies for the region
- Facilitate networking and development of community alliances/partnerships
- Prepare deposits and related forms and submit copies to provincial office, and remit necessary documentation to Provincial Office in order to adhere to charitable laws

- Develop an annual fundraising plan with targets, events, etc., and clear timelines and planned deliverables
- Work closely and collaboratively with Community Events and Resources Manager and Provincial Office Fund Development Manager on regional fundraising plan
- Communicate and work with the Service Navigation Staff around regional needs for grant writing purposes

Volunteer Development and Support

- Coordinate with volunteers to have representation of the region at fundraising events, funders meetings, donor cheque presentations, and other meetings and community events where applicable
- Work closely with Region Program and Volunteer Coordinator on regional pilot initiatives
- Support volunteers (parents, self-advocates, and professionals) in achieving the identified goals
- Develop and coordinate a volunteer application and screening process
- Build the volunteer capacity of the organization across the region; develop a volunteer appreciation plan
- Participate in the development and implementation of volunteer training modules and orientation
- Recruit, assign, and track volunteers for events or committees
- Coordinate and facilitate regional committee meetings and events
- Monitor and support volunteer-led initiatives
- Evaluate risk associated with the volunteer roles, with an ability to develop plans to mitigate risk as necessary
- Navigate and manage various interpersonal situations between volunteers

Administration

- Serve as first point of contact for questions from volunteers in the region
- Act as a system administrator for relevant online platforms
- Perform other general administrative duties, including maintaining files, purchasing supplies, mail distribution and maintaining office machines
- Keep an up-to-date list of donors and grants in the region
- Manage financial paperwork
- Follow budgets

Competencies

- Working knowledge of autism
- Strategic and positive thinking
- Strong planning skills and an ability to work independently

- Proactivity in effective communications and conflict management skills
- Flexibility, comfort with change and ability to support others through change management
- Knowledge and understanding of the local service providers and the granting agencies within the West region

Qualifications

- A degree/diploma in a related field with a minimum of 3 years of relevant experience
- Demonstrated fund development and experience writing grant proposals and reports
- Experience organizing and working with volunteers in a non-profit setting
- Experience in financial management and budget oversight
- Availability to work evenings and weekends as required
- Ability and means to travel for meetings; a valid driver's licence is required
- Lives within West Region (Windsor, London, Windsor Essex, Grey Bruce, Huron Perth)
- Bilingualism (French/English) considered an asset

Interested candidates should submit a resume and cover letter to hr@autismontario.com stating: **“Regional Fund Development & Volunteer Coordinator – West”** in the subject line. Position is open until filled. 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(trice) régional(e) des bénévoles et du développement du financement - Région du Ouest

Autisme Ontario est une organisation de bienfaisance qui, depuis 49 ans, représente les milliers de personnes et leurs familles qui sont confrontées au trouble du spectre de l'autisme en Ontario. 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 autiste. Les membres d'Autisme Ontario peuvent s'appuyer sur un réseau de bénévoles répartis dans nos 25 sections locales.

Résumé des fonctions :

Le poste de coordonnateur(trice) régional(e) des bénévoles et du développement du financement sera l'un des deux postes de la région englobant Windsor, London, Windsor Essex, Grey Bruce et Huron Perth et les environs. Le modèle régional a pour but de mieux habiller les familles et les aidants à concrétiser la mission et la vision d'Autisme Ontario dans la région du Ouest.

Titre : Coordonnateur(trice) régional(e) des bénévoles et du développement du financement – Région du Ouest

Lieu de travail : Région du Ouest (Windsor, London, Windsor Essex, Grey Bruce, Huron Perth)

Heures : 37,5 heures par semaine (1,0 ETP), avec nécessité de travailler occasionnellement en soirée et durant la fin de semaine

Durée : Contrat d'un an, avec possibilité de prolongation

Responsabilités principales :

Levée de fonds

- Concevoir et rédiger diverses demandes et propositions de financement et de subventions afin d'atteindre les niveaux de financement nécessaires et de soutenir les programmes de la région, en respectant les directives et politiques organisationnelles.
- Faire preuve de leadership dans l'obtention des ressources financières dont a besoin la région.
- Coordonner les efforts de levée de fonds auprès des sources existantes et des nouvelles sources.
- Évaluer la viabilité des activités organisées par des tiers, lorsqu'il y a lieu, au besoin en leur accordant un soutien et l'aide de bénévoles.



- Encourager et maintenir une relation positive avec les commanditaires et les bailleurs de fonds des activités (par exemple avec des lettres de remerciement ou des rapports de financement).
- Mettre en œuvre des stratégies d'intendance et de reconnaissance pour la région.
- Faciliter le réseautage et la conclusion d'alliances/de partenariats communautaires.
- Préparer les dépôts et les formulaires qui s'y rattachent, en acheminer des copies au bureau provincial et remettre à ce dernier la documentation prévue par les lois sur les organismes de bienfaisance.
- Élaborer un plan annuel de levée de fonds, comprenant des objectifs, des activités, etc., et assorti d'échéanciers et de livrables clairs.
- Travailler en étroite collaboration avec le gestionnaire des événements et des ressources communautaires et le gestionnaire du développement de fonds du bureau provincial, au sujet du plan régional de levée de fonds.
- Communiquer et travailler avec le personnel des services de navigation au sujet des besoins régionaux, en vue de la rédaction des demandes de subventions.

Développement du bénévolat et soutien aux bénévoles

- Travailler en coordination avec les bénévoles pour assurer une représentation de la région aux activités de levée de fonds, aux rencontres des bailleurs de fonds, aux présentations de chèques des donateurs et aux autres réunions et activités communautaires, lorsqu'il y a lieu.
- Collaborer étroitement avec le/la coordonnateur(trice) régional(e) des programmes et des bénévoles en ce qui concerne les initiatives pilotes régionales.
- Aider les bénévoles (parents, auto-représentants et professionnels) à atteindre les objectifs fixés.
- Élaborer et coordonner un processus de candidature et de sélection des bénévoles.
- Renforcer les capacités en bénévolat de l'organisation dans toute la région; dresser un plan d'appréciation des bénévoles.
- Participer à l'élaboration et à l'exécution de modules de formation et d'orientation pour les bénévoles.
- Recruter des bénévoles pour des activités ou des comités, les répartir et faire un suivi de leur travail.
- Coordonner et faciliter les réunions et activités des comités régionaux.
- Surveiller et soutenir les initiatives dirigées par des bénévoles.
- Évaluer les risques liés aux rôles des bénévoles, et élaborer des plans d'atténuation des risques s'il y a lieu.
- Gérer divers problèmes de relations interpersonnelles entre les bénévoles.

Administration

- Servir de premier point de contact pour les questions émanant des bénévoles de la région.
- Être l'administrateur de système pour les plateformes en ligne pertinentes.



AutismONTARIO

- S'acquitter d'autres tâches administratives générales, par exemple tenir des dossiers, acheter des fournitures, distribuer le courrier et entretenir l'équipement de bureau.
- Tenir à jour une liste des donateurs et des subventions dans la région.
- Tenir la documentation financière.
- Respecter les budgets

Compétences requises

- Connaissance pratique l'autisme.
- Pensée stratégique et positive.
- Solides compétences en planification et capacité de travailler en autonomie.
- Proactivité nécessaire pour communiquer efficacement et compétences en gestion de conflit.
- Flexibilité, aisance avec le changement et capacité d'appuyer autrui dans la gestion du changement.
- Connaissance et compréhension des fournisseurs de services locaux et des organismes subventionnaires de la région.

Qualifications

- Grade/diplôme dans un domaine connexe et au moins trois années d'expérience pertinente.
- Expérience avérée du développement de fonds et expérience de la rédaction de demandes de subventions et de rapports.
- Expérience de l'organisation de bénévoles et du travail avec des bénévoles dans un cadre sans but lucratif.
- Expérience de la gestion financière et de la surveillance budgétaire.
- Pouvoir travailler le soir et la fin de semaine, au besoin.
- Avoir la capacité et être en mesure de se déplacer pour les réunions; obligation de détenir un permis de conduire valide.
- Le bilinguisme (anglais et français) est un atout.

Les candidats et candidates intéressés par cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation mentionnant : « **Coordonnateur(trice) régional(e) des bénévoles et du développement du financement - Région du Ouest** » à la ligne « Objet », à l'adresse courriel 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 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.