



Program Support Staff – 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.

Job Description

Job Title: Program Support Staff

Salary: \$17.00 per hour

Reports to: Program and Volunteer Coordinator, West Region

Location: Autism Ontario Windsor Office – 1168 Drouillard Rd Windsor ON

Hours: 3 hours per week (Tuesday Evenings), program plus mandatory training

Duration: 10 weeks (April 2023), plus mandatory training (March 2023)

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

Position Overview:

The Program Support Staff is responsible for working 1:1 or 1:2 with a variety of autistic teens in our West Region social recreation program held at our Windsor, Ontario location. Program Support Staff report directly to the Program Coordinator and are responsible for ensuring safe, quality, and developmentally appropriate programming for program participants of all ages. Reporting and communication with parents/caregivers is also required.

Key Responsibilities:

- Follows the planned program with his/her participant(s), making modifications based on specific needs including behavioural, physical, and developmental challenges
- Support assigned program participant(s) during programming to ensure they are able to reach their full potential within the larger group
- Use support tools available to ensure assigned program participants are able to reach their full potential during programs (i.e., timers, schedules, etc.)
- Review assigned participants' registration information and fully understand all information included
- Assist volunteers with mild challenges, or communicate with Program Coordinator for assistance during greater than mild challenges
- Responsible for the safety and security of staff and participants:
- Follow Code of Conduct and Operational Policies of Autism Ontario
- Follow all program procedures
- Respond to first aid and emergency situations as required
- Ensure that program areas are kept safe, clean, and organized
- Maintain health and safety standards at all times
- Complete incident report forms when necessary with help of Program Coordinator
- Maintain participant confidentiality
- Maintain positive communication with families about the progress of the participants
- Work as a team member to resolve and prevent problems and maintain positive communication with all staff
- Attend all training events, debriefings, staff meetings
- Actively participate in all programming with participants
- Full availability for assigned program
- Ensure that program equipment and facilities are well maintained
- Other duties as assigned

Qualifications, Knowledge and Skills:

- Experience supporting children and teens with ASD
- Experience working with children in a school/camp/program environment is an asset
- Current criminal reference check (obtained within the last six months)
- Current First Aid and CPR-C an asset
- Strong interpersonal and oral communication skills
- Ability to remain calm and professional in stressful situations
- Conflict resolution skills
- Individual must be able to participate with high energy in all activities



Interested candidates should submit a resume and cover letter to west@autismontario.com stating: **“Program Support Staff”** in the subject line by January 22nd, 2023. 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.



Personnel de soutien aux programmes – Région de l’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 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 (Job Description)

Titre : Personnel de soutien aux programmes

Salaire : 17 \$ de l’heure

Supérieur immédiat : Coordonnateur régional des programmes et des bénévoles – Région de l’Ouest

Lieu de travail : Bureau de Windsor d’Autisme Ontario– 1168, rue Drouillard, Windsor (ON)

Heures : 3 heures par semaine (mardis en soirée), formation sur le programme et formation obligatoire

Durée : 10 semaines (avril 2023), plus formation obligatoire (mars 2023)

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

Aperçu du poste :

Le personnel de soutien aux programmes travaille avec divers adolescents autistes, selon un ratio 1/1 ou 1/2, dans le cadre du programme de loisirs sociaux de la région de l’Ouest basé dans notre bureau de Windsor (Ontario). Sous la gouverne directe du coordonnateur des programmes, le personnel de soutien aux programmes offre des activités sécuritaires et de

qualité, adaptées au niveau de développement des participants de tout âge. Il doit également communiquer avec les parents/aidants et leur faire rapport.

Responsabilités principales :

- Suivre le programme prévu avec les participants dont il s'occupe, en y apportant des modifications selon les besoins particuliers des participants, y compris leurs défis comportementaux, physiques et développementaux.
- Venir en aide aux participants dont il s'occupe pour s'assurer qu'ils sont en mesure d'atteindre leur plein potentiel au sein du groupe.
- Utiliser les outils disponibles pour s'assurer que les participants dont il s'occupe sont en mesure d'atteindre leur plein potentiel durant les activités (chronomètres, horaires, etc.).
- Passer en revue et comprendre pleinement les renseignements fournis lors de l'inscription des participants dont il s'occupe.
- Aider les bénévoles dans les situations légèrement problématiques ou communiquer avec le coordonnateur des programmes pour obtenir de l'aide avec les situations plus que légèrement problématiques.
- Veiller à la sécurité du personnel et des participants :
- Appliquer le code de conduite et les politiques opérationnelles d'Autisme Ontario.
- Suivre toutes les procédures des programmes.
- Donner les premiers soins et intervenir en cas d'urgence, s'il y a lieu.
- Veiller à ce que les aires de programme soient sûres, propres et bien organisées.
- Voir en tout temps au respect des normes de santé et de sécurité.
- Remplir les formulaires de rapport d'incident, au besoin, avec l'aide du coordonnateur des programmes.
- Voir à la confidentialité des informations relatives aux participants.
- Maintenir une communication positive avec les familles au sujet des progrès des participants.
- Travailler en équipe pour résoudre et prévenir les problèmes et maintenir une communication positive avec tout le personnel.
- Participer à toutes les activités de formation, aux débriefings et aux réunions du personnel.
- Participer activement à tous les programmes avec les participants.
- Demeurer pleinement disponible pour le programme qui lui a été attribué.
- Voir au bon entretien du matériel et des installations des programmes.

- S'acquitter d'autres tâches, selon les besoins.

Qualifications, connaissances et compétences requises :

- Expérience du soutien aux enfants et adolescents autistes.
- L'expérience du travail auprès d'enfants dans une école/un camp/un programme est un atout.
- Vérification récente (six derniers mois au maximum) du casier judiciaire.
- Une formation à jour en premiers soins et en RCP-C constitue un atout.
- Solides habiletés en communication interpersonnelle et orale.
- Capacité de demeurer calme et d'agir avec professionnalisme dans les situations stressantes.
- Capacité de résoudre les conflits.
- Pouvoir participer énergiquement à toutes les activités.

Les candidats et candidates intéressés par cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation mentionnant : « **Personnel de soutien aux programmes** » à la ligne « Objet », à l'adresse courriel west@autismontario.com avant le **22 janvier 2023**. 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.