



People and Culture Manager

Autism Ontario is a charitable organization with a history of over 50 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 autistic individuals 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. Our mission is to create a supportive and inclusive Ontario for autism, and we value collaboration, respect, accountability and being evidence informed.

Are you passionate about Human Resources (HR) and ready to make an impact? Look no further! Autism Ontario is seeking a dynamic People and Culture Manager to join our team.

Job Description

Job Title: People and Culture Manager

Reports to: Chief Human Resources Officer

Location: Hybrid: primarily remote, but required to travel to our Provincial Office (1179 King St W, Toronto, ON, M6K 3C5) or a regional office when required

Hours: 37.5hrs per week

Annual Salary: \$85000-\$90,000

Duration: One year contract, with an opportunity for extension

Position Overview:

This role will lead a team of HR professionals to support Autism Ontario's day-to-day HR operations and will be overseeing the delivery of all HR processes relating to employee life cycle transactions, HRIS optimization to ensure consistency, integrity and equity in the work we deliver. With lenses on continuous improvements and HR best practices, you will recommend sustainable business solutions to drive a high-performing team

As a trusted advisor and partner to all Autism Ontario employees, the People and Culture Manager provides advice, guidance, and support on all HR matters, including HR strategies, policies, guidelines, and programs and HR specialty areas like EDI, total rewards, performance management, employee relations and talent acquisition etc. In collaboration with the Chief

Human Resources Officer, they contribute to the development and implementation of HR strategies in alignment with organizational goals.

Key Responsibilities:

HR (50%)

- Provide talent acquisition and retention techniques, enhancing the recruitment process and time. Advice on job design and enhance job evaluation processes.
- Ensure policies and procedures are current and are in keeping with current relevant legislation for Human Resources (HR), ESA, Health and Safety, and AODA.
- Provide guidance and support related to HR policies, practices and procedures.
- Collaborate with managers to identify performance gaps, provide coaching and support and implement performance improvement plans when necessary.
- Act as the go-to person for employees to get advice, guidance and coaching on matters related to policy, disability management, and accommodation.
- Ensure all HR management functions including recruitment, training, employee relations and performance management are carried out according to Autism Ontario's policies and procedures.
- Supervisory responsibilities for managing the performance of the assigned HR team.
- Other duties as assigned.

EDI (50%)

- Partners with all stakeholders to implement the AR/EDI initiatives.
- Ensures organization-wide progress on AR/EDI initiatives are monitored with the use of metrics to measure short and long-term impact.
- Demonstrates expert insight into the organization's AR/EDI risks and opportunities within the context of its internal and external operating environment.
- Oversee EDI committee/council or other such groups within the organization to support the creation of inclusive and safe work environments.
- Develop and implement strategies for improving employee sense of belonging within Autism Ontario, developing a metric for employee sense of belonging and ensures the organization is striving to maintain it.

Qualifications:

- Diploma and/or bachelor's degree in human resources management or business specialization.
- CHRP/CHRL designation and in good standing.
- A diploma or certificate or education in AR/EDI specialization is an asset
- Experience or demonstrated commitment to AR/EDI inclusive of conceptualizing, developing and implementing EDI strategies. This experience may be supplemented with broad experience, a strong aptitude towards change management and an interest in becoming an EDI subject matter expert.

- 5 years experience in Human Resource management experience including workplace accommodations, performance management and employee relations.
- Must be proficient with various computer programs including database management, email, and Microsoft Office applications and have familiarity with social media.
- Experience with creating reports, presentations and communication vehicles for staff learning and development.
- Effective written and verbal communication skills.
- Thorough understanding of legislation and laws related to Human Resources. AR/EDI such as the AODA, Human Rights Code, H&S Act and Employment Standards.
- Strong analytical and problem-solving skills.
- Excellent facilitation skills.
- Demonstrated commitment to principles of social justice, neurodiversity, equity, inclusion, anti-racism, anti-Black racism, anti-ableism.
- French language is an asset.

Autism Ontario offers a great work-life balance, a competitive benefits package and RRSP contributions. Some of the perks of joining our team include:

- Flex Hours
- Hybrid working model
- Semi-casual dress code
- 3 weeks vacation, plus years of service days
- 10 paid personal days
- Competitive Benefits Package with Healthcare spending account (including Health, Dental, EAP, Vision and more)
- RRSP Contributions
- Professional development opportunities
- In person team building activities
- A workplace culture that promotes both a collaborative and independent work environment
- You'll be joining a team of passionate individuals who are looking to make a difference.

Interested candidates should provide a resume and cover letter when submitting their application by 9th August 2024. 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 deserving 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.

Please note that Autism Ontario may utilize AI-based tools during the recruitment and selection process to enhance the efficiency and effectiveness of our hiring procedures.

Gestionnaire du personnel et de la culture

Autisme Ontario est une organisation de bienfaisance qui, depuis plus de 50 ans, représentent les milliers de personnes autistes en Ontario et leurs familles. Notre organisation compte dans ses rangs des parents, des professionnel.le.s et des auto-représentant.e.s 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.

Les ressources humaines (RH) vous passionnent et vous souhaitez avoir un impact? Ne cherchez plus! Autisme Ontario est à la recherche d'un-e gestionnaire du personnel et de la culture pour se joindre à son équipe.

Description de l'emploi

Titre : Gestionnaire du personnel et de la culture

Superviseur immédiat : Dirigeant principal des Ressources humaines

Lieu : poste hybride, principalement en télétravail et, au besoin, à notre bureau principal (1179, rue King Ouest, Toronto [Ontario] M6K 3C5) ou dans un bureau régional

Heures : 37, 5 heures par semaine

Salaire annuel : 85 000 \$ à 90 000 \$

Durée : contrat d'un an (possibilité de prolongation)

Aperçu du poste :

Le-la titulaire de ce poste dirigera une équipe de professionnel-le.s des RH pour soutenir les activités quotidiennes des RH d'Autisme Ontario. Il-elle supervisera la mise en œuvre de tous les processus des RH relatifs aux transactions de cycle de vie des employé-e.s et à l'optimisation des

logiciels de gestion des ressources humaines afin d'assurer la cohérence, l'intégrité et l'équité de notre travail. En mettant l'accent sur l'amélioration continue et les meilleures pratiques en matière de ressources humaines, le-la titulaire du poste recommandera des solutions commerciales durables afin de guider une équipe hautement performante.

En tant que conseiller-ère et partenaire de confiance des membres du personnel d'Autisme Ontario, le-la gestionnaire du personnel et de la culture offre des conseils et du soutien pour tout ce qui a trait aux RH, y compris les stratégies, les politiques, les lignes directrices et les programmes ainsi que les spécialités des RH, comme la DEI, la rémunération globale, la gestion du rendement, les relations avec le personnel, l'acquisition de talent, etc. En collaboration avec le dirigeant principal des Ressources humaines, le-la gestionnaire du personnel et de la culture contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies des RH conformément aux objectifs organisationnels.

Responsabilités principales :

RH (50 %)

- Fournir des techniques d'acquisition et de rétention des talents afin d'améliorer le processus et le temps de recrutement. Fournir des conseils sur la conception des tâches et l'amélioration des processus d'évaluation des tâches.
- S'assurer que les politiques et les procédures sont à jour et qu'elles sont conformes aux lois en vigueur relatives aux ressources humaines (RH), à la *Loi sur les normes d'emploi*, aux lois sur la santé et la sécurité et à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.
- Fournir des conseils et du soutien pour les politiques, les pratiques et les procédures des RH.
- Collaborer avec les gestionnaires afin d'identifier les écarts de rendement, de fournir un accompagnement et du soutien et de mettre en œuvre des programmes d'amélioration du rendement.
- Agir à titre de personne-ressource pour les membres du personnel qui souhaitent obtenir des conseils, des recommandations et un accompagnement en lien avec les politiques, la gestion des limitations fonctionnelles et les mesures d'adaptation.
- S'assurer que toutes les fonctions de la gestion des ressources humaines, y compris le recrutement, la formation, les relations avec le personnel et la gestion du rendement, sont effectuées conformément aux politiques et aux procédures d'Autisme Ontario.
- Superviser la gestion du rendement de l'équipe des RH désignée.
- Réaliser toute autre tâche assignée

DEI (50 %)

- Collaborer avec toutes les parties prenantes pour mettre en œuvre les initiatives de DEI et de lutte contre le racisme.
- S'assurer que le progrès des initiatives de DEI et de lutte contre le racisme dans l'ensemble de l'organisation est surveillé à l'aide de paramètres permettant de mesurer l'impact à court et long terme.

- Démontrer une connaissance approfondie des risques et possibilités en matière de DEI et de lutte contre le racisme dans le contexte opérationnel interne et externe de l'organisation.
- Superviser le comité de DEI ou d'autres groupes semblables au sein de l'organisation afin de soutenir la création de lieux de travail inclusifs et sécuritaires.
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies pour améliorer le sentiment d'appartenance des membres du personnel d'Autisme Ontario en créant une mesure du sentiment d'appartenance des employé·e·s et en s'assurant que l'organisation s'efforce de le maintenir.

Qualifications :

- Un diplôme ou un baccalauréat en gestion des ressources humaines ou une spécialisation en commerce.
- Le titre de C.R.H.A. ou de L.R.H.A. en règle.
- Un diplôme, une formation ou un certificat spécialisés en lutte contre le racisme ou en DEI est un atout
- De l'expérience ou un engagement éprouvé en matière de DEI et de lutte contre le racisme incluant la conceptualisation, l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de DEI. Cette expérience peut être complétée par une vaste expérience, une forte aptitude à gérer le changement et la volonté de devenir un·e spécialiste en DEI.
- Cinq ans d'expérience en gestion des ressources humaines, y compris les mesures d'adaptation en milieu de travail la gestion du rendement et les relations avec le personnel.
- Une maîtrise de divers programmes informatiques, y compris la gestion de bases de données, le courrier électronique, les applications Microsoft Office et une connaissance des réseaux sociaux.
- De l'expérience en création de rapports, de présentations et de moyens de communication pour la formation et le perfectionnement professionnel du personnel.
- Des compétences efficaces en communication écrite et verbale.
- Une compréhension approfondie des lois relatives aux ressources humaines, à la lutte contre le racisme et à la DEI, telles que la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, le *Code des droits de la personne*, la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et les normes d'emploi.
- D'excellentes aptitudes analytiques et de résolution de problèmes.
- D'excellentes aptitudes de facilitateur·rice.
- Un engagement éprouvé envers les principes de justice sociale, de neurodiversité, d'équité, d'inclusion, de lutte contre le racisme, de lutte contre le racisme envers les personnes noires et de discrimination fondée sur la capacité physique.
- Maîtrise de la langue française, un atout.

Autisme Ontario offre un excellent équilibre entre vie professionnelle et vie privée, un ensemble d'avantages sociaux compétitifs et des cotisations au REER. Voici quelques-uns des avantages à rejoindre notre équipe :

- Un horaire flexible

- Un mode de travail hybride
- Un code vestimentaire semi-décontracté
- Trois semaines de vacances et des journées additionnelles selon les années de service
- Dix journées de congés personnels payées
- Des avantages sociaux concurrentiels (y compris une couverture des soins de santé, dentaires, de la vue, etc.)
- Des cotisations à un REER
- Des occasions de perfectionnement professionnel
- Des activités de développement de l'esprit d'équipe en personne
- Une culture qui favorise un environnement de travail collaboratif et indépendant
- Une équipe de personnes passionnées qui souhaitent faire une différence

Les candidats et candidates intéressés par cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation. 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.

À noter : Autisme Ontario peut utiliser des outils basés sur l'IA pendant le processus de recrutement et de sélection afin d'améliorer l'efficacité de son processus d'embauche.