



Project Coordinator

Contract position

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.

Do you want to work for an organization that supports work-life balance and opportunities for professional growth? Autism Ontario has an excellent opportunity for a burgeoning Project Coordinator.

Job Summary

Title: Project Coordinator

Reports to: Educational Technology Supervisor

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: \$65,000 - \$68,000

Duration: Contract position until March 31st, 2025; possibility of extension

Position Overview

Reporting to the Educational Technology Supervisor, the Project Coordinator will manage and coordinate the development, implementation, and evaluation of projects to support the achievement of program outcomes and the overall strategic goals of the Education and Training department. The Project Coordinator will focus on coordinating day-to-day operations and monitoring key deliverables, project flow, budget and timelines as well as creating schedules and interacting with various external and internal stakeholders, acting as a single point of contact for program success.

Key Responsibilities:

- Develop project plans, outlining goals, scope, timelines and resource requirements, involving all relevant stakeholders (partner organizations, Autism Ontario staff and volunteers) where

appropriate.

- Strategically allocate resources to optimize program efficiency and meet objectives.
- Implement streamlined project processes and collaborate with cross-functional teams to ensure successful and timely project execution complements broader strategic objectives.
- Set clear and measurable project goals aligned with the overall strategic vision of Education and Training.
- Oversee day-to-day program operations and coordinate logistics.
- Collaborate with the Training and Education team members to ensure program deliverables align with objectives.
- Allocate resources efficiently and identify areas for optimization to ensure programs are delivered on time, within scope, and within budget.
- Create and update project workflows as needed.
- Identify potential risks and report to supervisor in order to develop contingency plans where required.
- Other duties as assigned.

Qualifications:

- Post secondary education in a Business Administration, Project Management, Community Development, Social Sciences or a related field.
- 1-3 years of experience in project management is an asset.
- An equivalent combination of education and experience will be considered.
- Experience in human services, social services or a clinically related discipline is an asset
- Project management certification such as PMP is an asset.
- Experience in a nonprofit/charitable environment is an asset.
- Knowledge of Autism or developmental disabilities is an asset.
- Fluency in written and oral French is an asset.
- Some experience with budgeting and resource management.
- Proficiency and experience with digital IT platforms, database management and applications such as Microsoft Office Suite.
- Demonstrated excellent relationship building, collaboration and conflict resolution skills within a comprehensive environment.
- Must demonstrate sound professional judgment and problem-solving skills, as well as be able to effectively manage multiple priorities, work independently and show flexibility.

- Detail oriented -- able to work with numbers and budgets as well as accomplish other administrative tasks in a fast-paced environment with tight deadlines.
- Demonstrated commitment to principles of social justice, neurodiversity, equity, inclusion, anti- racism, anti-Black racism, anti-ableism

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 (including Health, Dental, Vision and more)
- RRSP Contributions
- Professional development opportunities
- 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 submit a resume and cover letter via the following link:

<https://autismontario.applytojob.com/apply/9I4VOo9Fjm/Project-Coordinator> **by October 7th 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 welcome 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.

Responsable de projet Poste contractuel

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.

Aimeriez-vous travailler pour un organisme qui favorise la conciliation travail-vie privée et qui offre des possibilités de développement professionnel? Un intéressant rôle à Autisme Ontario pourrait intéresser un.e responsable de projet en plein essor.

Description de l'emploi

Titre : Responsable de projet

Relève de : Superviseur.e des technologies éducatives

Lieu de travail : Hybride; principalement à distance, mais obligation de se déplacer selon les besoins à notre bureau provincial (1179 King St W, Toronto, ON, M6K 3C5) ou à un bureau régional

Heures : 37,5 heures par semaine

Salaire annuel : 65 000 \$ - 68 000 \$

Durée : Poste contractuel jusqu'au 31 mars 2025; possibilité de prolongation

Aperçu du poste

Sous la responsabilité du (de la) superviseur.e des technologies éducatives, le ou la responsable de projet dirige et coordonne l'élaboration, la réalisation et l'évaluation de projets visant à favoriser l'atteinte des résultats du programme et l'ensemble des objectifs stratégiques du service de l'éducation et de la formation. Son travail consistera principalement à coordonner les activités quotidiennes et à surveiller les principaux livrables, le déroulement des projets, le budget et les échéanciers, ainsi qu'à établir des

horaires et à interagir avec divers intervenant.e.s externes et internes, en tant qu'unique point de contact pour la réussite du programme.

Principales responsabilités :

- Formuler des plans de projet décrivant les objectifs, la portée, les échéances et les besoins en ressources, en faisant appel s'il y a lieu aux intervenant.e.s pertinent.e.s (organismes partenaires, personnel et bénévoles d'Autisme Ontario).
- Procéder à une allocation stratégique des ressources afin d'optimiser l'efficacité du programme et d'atteindre les objectifs.
- Rationaliser les processus de projet et collaborer avec des équipes interfonctionnelles pour veiller à ce que les projets soient exécutés adéquatement et dans les délais prescrits, à l'appui des objectifs stratégiques plus globaux.
- Fixer des objectifs de projet clairs et mesurables, qui correspondent à la vision stratégique globale de la fonction volet éducation et formation.
- Superviser les activités quotidiennes du programme et en coordonner la logistique.
- Collaborer avec les membres de l'équipe de l'éducation et de la formation pour faire en sorte que les livrables du programme soient alignés sur les objectifs.
- Allouer efficacement les ressources et établir les domaines à optimiser pour garantir que les programmes soient exécutés dans le respect des délais, de la portée et du budget prescrits.
- Créer et mettre à jour les flux de travail des projets, selon les besoins.
- Cerner les risques potentiels et en informer le ou la superviseur.e afin d'élaborer les plans d'urgence nécessaires.
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins.

Qualifications :

- Études postsecondaires en administration des affaires, en gestion de projet, en développement communautaire, en sciences sociales ou dans un domaine connexe.
- Une expérience de un à trois ans en gestion de projet constitue un atout.
- Une combinaison équivalente de formation et d'expérience sera considérée.
- Une expérience en services à la personne, en services sociaux ou dans une discipline cliniquement pertinente constitue un atout.
- Une certification en gestion de projet, comme une certification PMP, constitue un atout.
- Une expérience dans un environnement sans but lucratif ou dans le secteur caritatif est un atout.
- La connaissance de l'autisme ou des troubles du développement est un atout.
- La maîtrise du français écrit et oral

est un atout.

- Une certaine expérience de la budgétisation et de la gestion des ressources.
- Être à l'aise et avoir une expérience avec les plateformes informatiques numériques, la gestion de bases de données et les applications telles que la suite Microsoft Office.
- Excellentes aptitudes avérées en établissement de relations, en collaboration et en résolution de conflits dans un environnement global.
- Posséder un jugement professionnel sûr et de solides compétences en résolution de problèmes, et pouvoir gérer efficacement de multiples priorités, travailler en autonomie et faire preuve de souplesse.
- Souci du détail – être capable de travailler avec des chiffres et des budgets et d'accomplir d'autres tâches administratives dans un environnement au rythme rapide avec des délais serrés.
- Engagement avéré envers les principes de justice sociale, de neurodiversité, d'équité, d'inclusion, de lutte au racisme, de lutte au racisme anti-Noirs et de lutte contre le capacitisme.

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
- 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 à l'adresse courriel

<https://autismontario.applytojob.com/apply/9I4VQo9Fjm/Project-Coordinator> avant le **7 octobre 2024**. 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.