

Affichage de poste

Titre du poste : Conseiller(ère), accueil et services aux familles

Supérieur hiérarchique : Directeur provincial, développement philanthropique

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Poste permanent : 4 ou 5 jours par semaine selon les disponibilités du candidat dont 21 heures consacrées au soutien aux familles de la région de l'Outaouais et 7 heures à 14 heures à l'organisation des campagnes de levée de fonds.

1. RÔLE : le titulaire a la responsabilité d'assurer le suivi des tâches reliées aux services aux membres, à la gestion des bénévoles, aux partenariats et à l'administration.

2. ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS

2.1 Services aux familles

- Pour la région de l'Outaouais, agir à titre de premier contact auprès des familles, lors de leur séjour à l'hôpital :
 - Assurer une présence au minimum bimensuelle au CHEO;
 - Rencontrer les nouvelles familles et évaluer les besoins;
 - Présenter les différents services de Leucan, et référer les membres aux différents programmes et services du réseau de la santé;
 - Préparer, expliquer et remettre les trousseaux de diagnostic;
 - Présenter le programme d'aide financière, faire la demande des documents requis et les acheminer au siège social.
- Accompagner les familles de la région, pendant et après le traitement (écoute, soutien et référence) par un suivi téléphonique régulier;
- S'assurer du suivi des services présentés aux familles lors de l'hospitalisation de l'enfant et les référer au besoin (massothérapie, demandes d'aide financière, sensibilisation scolaire, etc.) :
 - Assurer un suivi régulier en vue de répondre aux besoins pressants et ponctuels;
 - Évaluer les besoins d'aide financière et faire le suivi auprès des familles selon les normes de l'Association;
 - Tenir à jour le budget des différentes formes d'aide financière (carte d'épicerie, fonds);
 - Concilier toutes les informations sur les suivis dans PIVO.
- Assurer le service de sensibilisation dans les écoles primaires et secondaires selon les standards de l'Association :
 - Travailler en étroite collaboration lors d'une demande de sensibilisation scolaire avec les directeurs d'école et les familles;
 - Référer au siège social, lorsque nécessaire;
 - Encadrer, soutenir et évaluer les bénévoles de ce service;

- Compiler les statistiques sur les services rendus.
- Organiser, selon les politiques et procédures de Leucan, des activités socio récréatives pour les familles de la région de l'Outaouais;
- Collaborer avec la Direction provinciale, développement philanthropique pour :
 - Tenir informer sur les nouvelles familles de la région;
 - Lorsque requis, référer des familles pour des rôles de porte-parole pour le développement philanthropique;
 - Collaborer avec la Direction provinciale, développement philanthropique, pour la planification du calendrier, du budget et l'élaboration des activités socio récréatives;
 - Dresser des bilans des activités de cette région et les communiquer à la Direction provinciale, développement philanthropique.

2.2 Service de massothérapie

- Assurer le suivi de ce service auprès des familles et soutenir les massothérapeutes dans leurs tâches pour la région de l'Outaouais :
 - Jumeler les familles avec un massothérapeute qualifié;
 - Faire les suivis nécessaires tant auprès des familles qu'auprès du massothérapeute;
 - Encadrer les massothérapeutes (recruter, soutenir, informer, etc.)
 - Gérer les facturations des services rendus.

2.3 Gestion des bénévoles

- Recruter, former et coordonner les bénévoles de Leucan lors des activités socio récréatives.

2.4 Partenariats

- Collaborer et entretenir de bonnes relations avec le personnel en oncologie pédiatrique du CHEO (infirmière pivot, travailleurs sociaux, etc.);
- Travailler en complémentarité avec d'autres organismes et fondations;
- Responsable de la recherche d'autres organismes bénévoles ou de services dans la communauté, pour fins de référence aux familles si besoin;
- Partager au besoin l'information avec l'équipe du service de l'oncologie pédiatrique;
- Collaborer à la préparation d'ateliers de formation ou de conférences, au besoin.

2.5 Administration

- Transmettre toute l'information pertinente concernant la famille et l'enfant hospitalisé en provenance d'une autre région à la personne responsable du service aux familles de cette région ;
- Transmettre, au besoin, l'information pertinente touchant un cas à l'organisation;
- Assurer le traitement de toute la correspondance (lettres, courrier, etc.) reliée aux services aux membres;
- Produire différents rapports pour Leucan;
- Participer aux réunions d'équipe;
- Gérer l'inventaire du matériel de la trousse d'accueil;
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées à sa fonction.

2.6 Soutenir l'organisation des différentes activités philanthropiques pour Leucan Outaouais - 1 à 2 jours/semaine

- Assurer un échange rigoureux, efficace et professionnel aux participants d'activités;
- Procéder à l'inscription, l'accueil des participants, la gestion et mise à jour des bases de données lors d'activités;
- Soutenir la recherche de commandites de biens et services et de petites commandites;
- Rechercher et contacter des bénévoles, des collaborateurs ou partenaires pour différentes activités;
- Effectuer des suivis nécessaires à la bonne gestion d'événements (participation, besoins spécifiques, etc.);
- Préparer le matériel nécessaire à chaque activité;
- Procéder à des appels téléphoniques, envois postaux ou courriers électroniques de sollicitation, de suivis et de remerciements;
- Effectuer différents rapports et statistiques nécessaires selon le besoin immédiat;
- Collaborer et participer à l'organisation des activités de collecte de fonds;
- Soutenir le suivi des communications reliées aux activités;
- Respecter les normes de l'Association et des aspects légaux lors des activités;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

3. EXIGENCES

3.1 Critères tangibles (qualifications)

- Formation: psychoéducation, psychologie, travail social ou formation équivalente
- Expérience : 5 ans dans le milieu de la santé
- Autres exigences/ connaissances : formation et gestion des bénévoles
- Connaissance du milieu de l'oncologie pédiatrique, un atout
- Langues parlées et écrites : bilinguisme, essentiel
-

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

- Excellente capacité d'écoute, diplomatie, capacité d'adaptation, empathie
- Jugement, initiative, autonomie et bonne capacité de travail en équipe
- Bon communicateur et aptitude marquée dans les relations interpersonnelles
- Excellente compréhension de la gestion des priorités
- Disponibilité occasionnelle lors d'événements spéciaux
- Capacité de travailler dans un contexte où la charge émotionnelle peut être élevée

Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : ressources.humaines@leucan.qc.ca à l'attention de Magalie Odnéus avant le vendredi 21 février ou par télécopieur au (514) 731-2667.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers Leucan. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats qui seront retenus.