

**Affichage de poste**

**Titre du poste : Agent (e), services aux familles**

Supérieur hiérarchique : Directrice provinciale, services aux familles, recherches et partenariats

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Poste permanent 35 h par semaine

Lieu de travail: 1 journée en présentiel à Sainte-Thérèse, Montréal à l'occasion, télétravail la majeure partie du temps.

**1. RÔLE :**

Sous la supervision de la directrice provinciale, services aux familles, recherches et partenariats, le titulaire est responsable d'assurer un rôle de soutien aux Services aux familles.

**2. ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS :**

**2.1 SUIVI AUPRÈS DES FAMILLES**

- Offrir l'écoute et l'accompagnement aux familles (au besoin, réfère les familles);
- Offrir les services de Leucan et assurer les suivis nécessaires;
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe services famille (régionale et provinciale);
- Maintenir la base de données des membres à jour;

**2.2 RESPONSABLE DES MASSOTHÉRAPEUTES**

**Gérer le bon fonctionnement de ce service en collaboration avec les massothérapeutes contractuels**

- Embaucher et superviser les stages en région;
- Procéder au jumelage des massothérapeutes avec les familles;
- Maintenir la collaboration avec les massothérapeutes;
- Gérer la facturation;
- Créer et donner des formations régionales

**2.3 ACTIVITÉS SOCIOCRÉATIVES**

**Responsable des activités sociocréatives**

- Planifier et réaliser les activités sociocréatives s'adressant aux membres de la région (guéris, endeuillés, familles, adolescents);
- Participer aux activités et collaborer à leur bon fonctionnement;
- Collaborer à la correspondance aux membres de la région;
- Produire des documents et rapports de suivis;
- Assurer le respect des normes de l'Association et des aspects légaux lors des activités;

**2.4 SENSIBILISATION SCOLAIRE**

---

**Soutenir le développement et le bon fonctionnement de ce service.**

- Assurer ce service dans les écoles primaires et secondaires selon les standards de l'Association;
- Assurer un lien entre les familles et le milieu scolaire dans l'offre de ce service;
- Planifier et réaliser les sensibilisations scolaires;

---

**2.5 GESTION DES BÉNÉVOLES**

- Superviser les bénévoles des différents services;
- Définir les besoins, recruter, former et encadrer.
- Collaborer à l'enquête policière de ces derniers;
- Participer à la reconnaissance des bénévoles;

---

**2.6 SOUTIEN AU FINANCEMENT**

- Selon les besoins, soutenir l'équipe régionale de développement philanthropique dans des différentes collectes de fonds (Défi têtes rasées, tirelires, etc.) en collaboration avec le directeur et/ou les employées de ce secteur d'activité.
- Effectuer toute autre tâche connexe qui pourrait lui être assignée.

**3. EXIGENCES :**

---

**3.1 CRITÈRES TANGIBLES (QUALIFICATIONS)**

- Formation: Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans une discipline appropriée (Intervention psychosociale, psychoéducation, travail social ou formation connexe en relation d'aide);
- Expérience : Deux (2) années d'expérience pertinentes dans le milieu de la santé, les services communautaires ou sociaux;
- Autres exigences/ connaissances : Bonne connaissance des milieux communautaires, scolaires, institutionnels et de la santé;
- Connaissance des différents outils informatiques (Microsoft office et Internet.);
- Disponibilité pour un horaire variable (jour, soir et fin de semaine);
- Capacité de se déplacer et apte à transporter le matériel des activités;
- Langues parlées et écrites : Maîtrise du français et de l'anglais.

---

**3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)**

- Très grand sens de l'écoute, de l'accueil et de l'empathie;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Bonne capacité d'adaptation et très grande polyvalence;
- Excellente capacité de travail en équipe;
- Connaissance du milieu de l'oncologie pédiatrique, un atout.

**Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : [ressources.humaines@leucan.qc.ca](mailto:ressources.humaines@leucan.qc.ca) avant le vendredi 25 septembre 2020, à l'attention de Magalie Odnéus 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.