

**AFFICHAGE DE POSTE**

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

Supérieur hiérarchique : Directrice provinciale, développement philanthropique

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Poste permanent : 35 h semaine

Lieu : (Québec)

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

**2. ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS**

**2.1 Services aux familles**

- Agir à titre de premier contact auprès des familles, lors de leur séjour à l'hôpital (CHUQ);
  - Rencontrer les nouvelles familles et évaluer les besoins
  - Présenter les différents services de Leucan, et référer les familles aux différents programmes et services du réseau de la santé
  - Préparer, expliquer et remettre les trousse de diagnostic
  - Présenter le programme d'aide financière, faire la demande des documents requis et les acheminer au siège social
- Accompagner les familles tout au long de la période de 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, etc.);
- Collaborer et participer à certaines activités programmes, au besoin;
- Soutenir et co-animer les cafés rencontres;
- Pourvoir au prêt de perruques pour les familles qui en font la demande;
- Possibilité de participer aux divers comités sur les services et leur avancement.

---

## 2.2 Gestion des bénévoles

---

- Participer à la coordination de l'accueil des bénévoles de Leucan au sein des unités dédiées en oncologie pédiatrique et faciliter leur arrimage auprès du personnel soignant et du personnel de la salle de jeux;
  - Participer, lorsque requis, à la gestion courante et au suivi des bénévoles auprès des familles (recrutement, formation, jumelages, etc.);
    - Recevoir les demandes de bénévolat et effectuer les jumelages
    - Faire le suivi des jumelages auprès des bénévoles et des familles
    - Assurer le jumelage des bénévoles en salle de jeux, en collaboration avec le responsable du service
  - Soutenir la formation continue des bénévoles oeuvrant en centre hospitalier.
- 

## 2.3 Partenariats

---

- 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;
  - Participer aux réunions interdisciplinaires médicales et psychosociales au centre d'oncologie pédiatrique;
  - Partager l'information avec l'équipe du service de l'oncologie pédiatrique;
  - Collaborer à la préparation d'atelier de formation ou de conférence, au besoin.
- 

## 2.4 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;
- Mettre à jour des notes dans CRM – PIVO (Salesforce)
- Assurer le traitement de toute la correspondance (lettres, courrier, etc.) reliée aux services aux familles;
- Produire différents rapports pour Leucan Québec et le siège social;
- Participer aux réunions d'équipe;
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées à sa fonction.

---

### **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, un atout

---

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

---

- Excellente capacité d'écoute, diplomatie, capacité d'adaptation, empathie
  - Sens aiguisé du jugement, sens politique, initiative, autonomie et bonne capacité de travailler 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 avec une clientèle vulnérable, 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](mailto:ressources.humaines@leucan.qc.ca) à l'attention de Magalie Odnéus avant le vendredi 25 septembre 2020 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.