

## AFFICHAGE DE POSTE

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

**Supérieur hiérarchique :** Directrice services aux familles, recherche et partenariats

**Nombre d'employés sous sa responsabilité :** 0

**Poste :** Permanent, (28h/semaine)

**Lieu :** Siège social de Leucan (télétravail 1 jour et déplacement au CHU Sainte-Justine ou au bureau du siège social 3 jours)

### 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. RESPONSABILITÉS :

#### 2.1 Services aux familles

- Pour la région du grand Montréal, agir à titre de premier contact auprès des familles, lors de leur séjour à l'hôpital:
  - Assurer une présence hebdomadaire au CHU Sainte-Justine;
  - 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 trousse 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 du Grand-Montréal;
- Organiser, selon les politiques et procédures de Leucan et du CHU Sainte-Justine, des activités en centre hospitalier pour les membres lors des hospitalisations ou visites à la clinique externe;
- Collaborer avec l'équipe de 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 ;

## **2.2 Gestion des bénévoles**

- Recruter et former les bénévoles en lien avec le Service aux familles ;
- Coordonner les bénévoles de Leucan lors des activités socio récréatives.

## **2.3 Partenariat**

- Collaborer et entretenir de bonnes relations avec le personnel en oncologie pédiatrique du CHU Sainte-Justine (infirmière pivot, travailleurs sociaux, etc.) ;
- Travailler en complémentarité avec d'autres organismes et fondations ;
- Trouver 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.

## **2.4 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 ;
- 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 ;
- Planifier le calendrier et le budget des activités socio récréatives ;
- Dresser des bilans des activités de cette région et les communiquer aux collègues de la région ainsi qu'à la Direction concernée ;
- 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 (anglais/français) 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
- Disposer d'une voiture pour les déplacements

**Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : [recrutement@leucan.qc.ca](mailto:recrutement@leucan.qc.ca) à l'attention de Magalie Odnéus.**

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