

## AFFICHAGE DE POSTE

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

**Supérieur hiérarchique :** Chef, services aux familles

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

**Poste :** Permanent, temps plein (35h/semaine)

**Lieu :** Région de l'Estrie, Mauricie et Centre-du-Québec

### 1. RÔLE :

Sous la supervision du chef, services aux familles, le titulaire du poste agit comme personne-ressource auprès des familles à toutes les étapes de la maladie afin de leur assurer un accès optimal aux services de Leucan. 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 ciblée, agir à titre de personne contact auprès des familles, lors de leur séjour à l'hôpital :
  - Assurer une présence au centre hospitalier de la région ;
  - Rencontrer les familles et évaluer les besoins ;
  - Préparer, expliquer et remettre les trousse de diagnostic, lorsque requis ;
  - Présenter le programme d'aide financière et faire les suivis requis ;
- Accompagner les familles de la région, pendant et après le traitement (écoute, soutien téléphonique et référence) par un suivi régulier ;
- Accompagner les familles dont l'enfant est en soins palliatifs ou décède, suite à la maladie (écoute, soutien téléphonique et référence) ;
- S'assurer du suivi des services présentés aux familles 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 ;
  - Concilier toutes les informations sur les suivis dans la base de données ;
- 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 ;
  - Compiler les statistiques sur les services rendus ;
- Organiser, selon les politiques et procédures de Leucan, des activités socio récréatives pour mettre en contact les familles de la région ;
- Organiser, selon les politiques et procédures de Leucan, des activités qui s'inscrivent dans l'offre de services destinée aux adolescents ;
- Organiser, selon les politiques et procédures de Leucan et du centre hospitalier, 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 ou de tout autre service (ex. salle de jeux, sensibilisation scolaire, etc.).

## **2.3 Partenariat**

- Présenter les différents services de Leucan, et référer les membres aux différents programmes et services du réseau de la santé ;
- Collaborer et entretenir de bonnes relations avec le personnel en oncologie pédiatrique du centre hospitalier (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**

- Effectuer l'ouverture et la tenue de dossiers dans la base de données ;
- 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, lorsque requis ;
- 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 et aux différents comités ;
- Participer ou prendre en charge des projets spéciaux en lien avec les services ;
- Tenir à jour les budgets ;
- 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 : diplôme de premier cycle en psychoéducation, psychologie, travail social ou technique en travail social ou éducation spécialisée ;
- Expérience : 5 ans dans le milieu de la santé ou en relation d'aide ;
- 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 les soirs et les week-ends lors d'événements spéciaux ;
- Capacité de travailler dans un contexte où la charge émotionnelle peut être élevée ;
- Disposer d'une voiture pour les déplacements.

#### **4. CE QU'ON VOUS OFFRE**

- Horaire de 35 heures par semaine ;
- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Télétravail offert selon la politique en vigueur ;
- Vacances et congés personnels dès l'embauche ;
- Congés supplémentaires durant les Fêtes ;
- Horaire d'été ;
- Assurance collective ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Compte santé et bien-être ;
- Régime de retraite simplifié avec contribution employeur.

**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 Amy Evans.**

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