

AFFICHAGE DE POSTE

Titre : Conseiller(ère), services aux survivants d'un cancer pédiatrique

Supérieur hiérarchique : Chef, services aux familles

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Poste : Permanent à temps plein (35h/semaine)

Lieu : Bureau à confirmer (poste provincial), centre hospitalier et télétravail

Rejoindre la grande famille de Leucan, ça veut dire quoi ?

Avoir un quotidien qui a du sens en s'engageant à soutenir les enfants atteints de cancer et leur famille et faire la différence dans leur vie. Faire partie d'une association philanthropique bien implantée dans le cœur de Québécois depuis plus de 45 ans. S'entourer d'une équipe de personnes passionnées qui valorisent la bienveillance, l'ouverture, la solidarité et l'excellence. Vos journées seront comblées par de l'accompagnement auprès des familles Leucan, dans un esprit de réconfort.

1. Votre rôle dans la famille de Leucan :

Le titulaire du poste est responsable d'assurer le développement et la coordination des services pour les survivants d'un cancer pédiatrique, au niveau provincial. Il agit comme personne-ressource pour l'équipe des services aux familles et pour certains membres de Leucan ayant des besoins particuliers lors de la phase post-traitement. Il est en charge d'évaluer et d'analyser les besoins des membres et de proposer des solutions afin de répondre aux besoins des survivants. Le titulaire a la responsabilité d'assurer le suivi des tâches reliées aux services aux survivants, aux partenariats et à l'administration.

1.1 Développement et coordination des services aux survivants

- Concevoir des outils et des guides d'intervention visant à soutenir l'équipe dans l'intervention post-traitement ;
- Créer et évaluer des programmes ou services adaptés aux besoins identifiés par les membres ;
- Concevoir et animer des formations ainsi que des activités de développement pour l'équipe des services ;
- Collaborer à des projets spéciaux en partenariat les autres membres de l'équipe des services aux familles ou des partenaires ;
- Participer à des projets d'évaluation ou de recherche selon les besoins ;
- Planifier, organiser et coordonner les activités en lien avec les services aux survivants ;
- Agir à titre de personne-ressource en ce qui concerne les services après-cancer pour Leucan et ses employés ;
- Maintenir à jour les statistiques relatives aux services offerts aux survivants ;
- Gérer le budget alloué aux services destinés aux survivants ;
- Travailler en complémentarité avec d'autres organismes de services dans la communauté pour offrir un meilleur soutien aux familles dans le besoin.

1.2 Partenariats

- Maintenir et développer des partenariats avec les ressources du milieu afin de mieux desservir les survivants d'un cancer pédiatrique ;
- Identifier d'autres organismes de services dans la communauté, pour fins de référence aux familles si besoin ;
- Travailler en complémentarité avec d'autres organismes et fondations dans le but d'optimiser les services offerts.

1.3 Administration

- Colliger les données relatives aux familles (tenue de dossiers, statistiques, rapports, notation dans la base de données) ;
- Participer activement aux réunions d'équipe et aux comités de travail ;
- Transmettre toute l'information pertinente sur les membres à ses collègues pour favoriser le travail multidisciplinaire ;
- Contribuer à la préparation et à la présentation d'ateliers, de formations ou de conférences, au besoin ;
- Gérer le traitement de la correspondance liée à ses responsabilités ;
- Effectuer toute autre tâche connexe en lien avec sa fonction qui pourrait lui être assignée.

2. Ce que vous savez

- Formation : baccalauréat en psychoéducation, psychologie, travail social, ou technique en travail social ou éducation spécialisée ;
- 3 ans d'expérience pertinente dans le milieu de la santé, les services communautaires ou sociaux ;
- Connaissance du milieu de l'oncologie pédiatrique (atout) ;
- Bonne connaissance des milieux communautaire, scolaire, institutionnel et de la santé ;
- Connaissance des différents outils informatiques (Microsoft Office, Internet et bases de données) ;
- Disponible pour des activités de soir et de fin de semaine ;
- Posséder une voiture et être disponible pour des déplacements occasionnels ;
- Langues parlées et écrites : français et anglais, essentiel afin de communiquer avec les partenaires et familles de Leucan..

3. Ce que vous apportez

- Très grand sens de l'écoute, de l'accueil et de l'empathie ;
- Habilité à établir des objectifs réalistes et à utiliser une approche orientée vers les solutions ;
- Bon communicateur et aptitude marquée dans les relations interpersonnelles ;
- Confidentialité ;
- Diplomatie, jugement à toute épreuve ;
- Excellente capacité de travail en équipe dans un milieu professionnel ;
- Bonne capacité d'adaptation et très grande polyvalence ;
- Capacité à animer des groupes de développement professionnel ;
- Être à l'aise dans un environnement virtuel ;
- Sens de la planification, de l'organisation et d'analyse ;
- Autonomie et leadership.

4. Ce qu'on vous offre

- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Télétravail offert selon la politique en vigueur ;
- Possibilité de condenser la semaine de travail (4,5 jours) ;
- Horaire d'été ;
- Vacances et congés personnels dès l'embauche ;
- Congés supplémentaires durant les Fêtes ;
- Compte santé et bien-être ;
- Assurance collective ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Régime de retraite simplifié avec contribution de l'employeur.

Chez Leucan, nous accueillons chacun avec bienveillance, valorisant la diversité et l'inclusion sous toutes ses formes. Nous favorisons un environnement de travail respectueux, inclusif et axé sur le bien-être des employés, car nous croyons fortement que la diversité est essentielle à notre succès. Nous encourageons également la conciliation travail-famille pour soutenir un équilibre de vie sain.

Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : 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.

