

## AFFICHAGE DE POSTE

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

**Supérieur hiérarchique :** Chef(fe), services aux familles – Secteur Ouest du Québec

**Nombre d'employé(e)s sous sa responsabilité :** 0

**Poste :** Temporaire (35h ou 28h) (Contrat de 3 mois avec possibilité de prolongation)

**Lieu :** Télétravail avec déplacements occasionnels au Centre hospitalier pour enfants de l'est de l'Ontario

### 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 des Québécois(es) 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 :

Sous la supervision du(de la) chef(fe), services aux familles, vous agirez comme personne ressource auprès des familles à toutes les étapes de la maladie afin de leur assurer un accès optimal aux services de Leucan. Vous aurez la responsabilité d'assurer le suivi des tâches reliées aux services aux membres, aux partenariats et à l'administration.

- 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 troussees d'accueil, lorsque requis ;
  - Présenter les services de Leucan et faire les suivis requis ;
- Accompagner les familles de la région, pendant et après le traitement (écoute, soutien et référence) par un suivi régulier ;
- Accompagner les familles dont l'enfant est en soins palliatifs ou décède, suite à la maladie (écoute, soutien 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 avec les directeur(trices)s d'école et les familles lors d'une demande de sensibilisation scolaire ;
  - Compiler les statistiques sur les services rendus ;
- Collaborer à l'organisation des activités socio récréatives pour mettre en contact les familles de la région ;
- Lors des activités, accompagner et encadrer les bénévoles ;
- Organiser des activités en centre hospitalier pour les membres lors des hospitalisations ou visites à la clinique externe ;
- Collaborer avec l'équipe de développement philanthropique selon les besoins.

## **Partenariats**

- 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 (infirmier(ère) pivot, travailleurs sociaux, travailleuses sociales, 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.

## **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 des services aux familles de cette région, lorsque requis ;
- Assurer le traitement de toute la correspondance (lettres, courrier, etc.) reliée aux services aux membres ;
- Participer aux réunions d'équipe et aux différents comités ;
- Participer ou prendre en charge des projets spéciaux en lien avec les services ;
- Collaborer à la planification du calendrier des activités socio récréatives ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées à sa fonction.

## **2. Ce que vous savez**

- Formation : baccalauréat en psychoéducation, psychologie, travail social, ou technique en travail social ou éducation spécialisée ;
- 5 ans d'expérience dans le milieu de la santé ou en relation d'aide ;
- Connaissance du milieu de l'oncologie pédiatrique (atout) ;
- Langues parlées et écrites : français et anglais, essentiel afin de communiquer avec les partenaires, commanditaires et familles de Leucan.

## **3. Ce que vous apportez**

- Excellente capacité d'écoute, diplomatie, capacité d'adaptation, empathie ;
- Jugement, initiative, autonomie ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Bon(ne) communicateur(trice) et aptitude marquée dans les relations interpersonnelles ;
- Excellente compréhension de la gestion des priorités ;
- Capacité de travailler dans un contexte où la charge émotive peut être élevée ;
- Disponibilités occasionnelles les soirs et les fins de semaine lors d'événements spéciaux ;
- Disposer d'une voiture pour les déplacements.

## **4. Ce qu'on vous offre**

- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Possibilité de condenser la semaine de travail (4,5 jours) ;
- Horaire d'été ;
- Congés supplémentaires durant les Fêtes ;
- Programme d'aide aux employés.

Chez Leucan, nous accueillons chacun(e) 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 membres du personnel, 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](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.

