

AFFICHAGE DE POSTE

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

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

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Poste permanent : 28 h/semaine

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. ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS

2.1 Services aux familles

- Agir à titre de premier contact auprès des familles, lors de leur séjour à l'hôpital:
 - 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 Montréal-Laval 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, sensibilisation scolaire, etc.);
 - Organiser des activités sociorécréatives en centre hospitalier (déjeuners, dîners, etc.) et à l'extérieur pour les familles de la région Montréal-Laval.
-

2.2 Gestion des bénévoles

- Coordonner les bénévoles de Leucan lors des activités sociorécréatives.
-

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;
 - 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;
 - 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, 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



Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : ressources.humaines@leucan.qc.ca à l'attention de Marie-Véronique Matte avant le 6 novembre 2018 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.