



## Social Worker

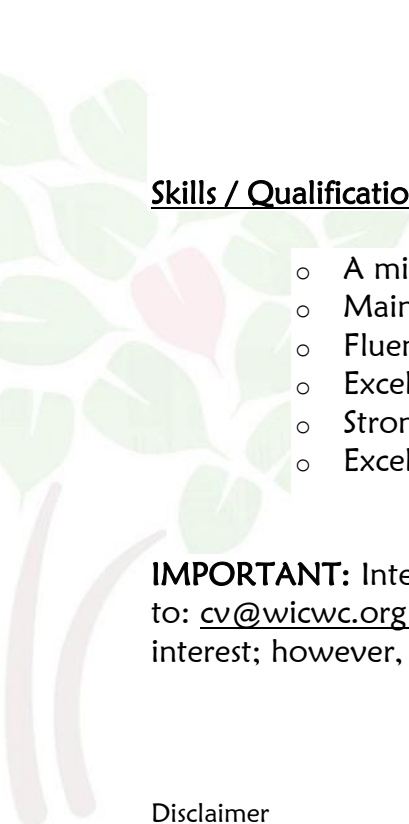
**Department:** Programming  
**Supervisor:** Executive Director  
**Timeline:** 3 – 4 days per week

### Job Description:

To assist participants in dealing with their lives' challenges while living with cancer. And to help enrich our outreach and community initiatives.

### Summary of key tasks

- Counsel individuals and facilitate support groups.
- Manage registration process for new participants:
  - Conduct registrations
  - Review registrations, ensuring all requirements are fulfilled
  - Help manage Wellness Guides
- Ensure the success of the Living Well with Cancer Network:
  - Respond to crisis calls
  - Promote and grow this initiative
  - Maintain National database
  - Respond to requests
- Act as a patient advocate, providing resources, support, and recommendations to enable participants to maintain a level of control over their health /wellness.
- To work with the Programming team to continue building relationships within the community and hospitals.
- Assist in the development of internal policies of the organization.
- Create reports as requested by Executive Director.
- Safeguard the good name and values of the WICWC.



## Skills / Qualifications:

- A minimum of 3 years of experience.
- Maintain active status with The Ordre of Social Workers of Quebec.
- Fluently bilingual (required).
- Excellent communication and counseling skills.
- Strong organizational skills.
- Excellent computer skills (Microsoft Office).

**IMPORTANT:** Interested candidates should forward their curriculum vitae and cover letter to: [cv@wicwc.org](mailto:cv@wicwc.org) with the subject line – Social Worker. We thank all candidates for their interest; however, only candidates selected for interviews will be contacted.

### Disclaimer

The above statements are intended to describe the general nature and level of work being performed by people assigned to this classification. They are not to be construed as an exhaustive list of all responsibilities, duties, and skills required of personnel so classified. All personnel may be required to perform duties outside of their normal responsibilities from time to time, as needed.

# Travailleur social

**Département:** Programmation  
**Superviseur:** Directrice générale

## Description de tâche:

Aider les participants inscrits au Centre à faire face à leurs défis de vie tout en vivant avec le cancer. Aussi, augmenter notre visibilité dans la communauté et accroître nos initiatives communautaires.

## Sommaire des tâches principales

- Conseiller les individus et animer des groupes de soutien.
- Gérer le processus d'inscription pour les nouveaux participants :
  - Répondre aux appels de crise
  - Effectuer les inscriptions
  - Vérifier les inscriptions en s'assurant que toutes les exigences sont remplies
  - Aider à gérer les bénévoles « Guides de bien-être »
- Assurer le succès du Réseau bien vivre avec un cancer :
  - Promouvoir et développer cette initiative
  - Entretenir la base de données nationale
  - Répondre aux requêtes
- Conseiller le participant en lui fournissant les ressources, le soutien et les recommandations afin de l'aider à garder un certain contrôle sur sa santé / bien-être.
- Travailler conjointement avec l'équipe Programmation pour continuer de bâtir des relations dans la communauté et les hôpitaux.
- Participer à l'élaboration de politiques internes dans l'organisation.
- Préparer les rapports requis par la Directrice générale.
- Protéger la bonne réputation et les valeurs du Centre.

## Compétences / Qualifications:

- Minimum de trois années d'expérience
- Être membre actif de l'Ordre des travailleurs sociaux du Québec
- Parfaitement bilingue (requis)
- Excellentes communication et habiletés de conseiller
- Habiletés organisationnelles élevées
- Habiletés informatiques excellentes (Microsoft Office)

Les candidats intéressés doivent envoyer leur curriculum vitae et leur lettre de candidature à l'adresse suivante : [cv@wicwc.org](mailto:cv@wicwc.org) avec le sujet – Travailleur social. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seuls les candidats sélectionnés pour un entrevue seront contactés.

### Avertissement

Les énoncés ci-dessus sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué par les personnes affectées à cette classification. Ils ne doivent pas être interprétés comme une liste exhaustive de toutes les responsabilités, les tâches et les compétences requises du personnel. Tous les membres du personnel peuvent se voir demander, à l'occasion, d'acquiescer d'autres tâches que celles qui leur sont habituellement dévolues, au besoin.

