



Offre d'emploi

Classificateur — Classificatrice

Rejoignez la Fédération des pourvoiries du Québec (FPQ) et faites partie du plus grand réseau d'hébergement touristique en forêt !

Notre organisation

La **Fédération des pourvoiries du Québec (FPQ)** compte plus de 330 pourvoiries membres, représentant plus de 70 % de l'offre d'hébergement disponible ce qui en fait le plus important réseau d'hébergement touristique en forêt. Une pourvoirie est une entreprise privée qui offre, contre rémunération, de l'hébergement et des services ou de l'équipement pour la pratique d'activités de chasse, de pêche ou de toutes autres activités de nature et d'aventure.

Nos bureaux sont localisés dans un bâtiment neuf à la Base de plein air de Sainte-Foy. Le stationnement est gratuit. De multiples activités sont possibles sur le site : marche, pique-nique, ski de fond, baignade, etc. Il s'agit d'un environnement de travail exceptionnel !

L'ensemble des pourvoiries membres de la FPQ détient une classification qui a comme objectif premier d'informer la clientèle sur la qualité et les commodités des unités d'hébergement afin de pouvoir faire un choix éclairé et adapté pour un séjour en pourvoirie. Chaque type d'hébergement (chalet, camp, auberge, etc.) est classifié selon une grille de critères pointus afin de refléter les spécificités de chacun.

**Visitez l'ensemble du Québec
tout en parcourant des territoires naturels et majestueux !**

Description du poste

À titre de classificateur/classificatrice, vos responsabilités principales seront liées à assurer l'organisation, la sélection, le recueil, l'analyse et la transmission des données inhérentes à la classification des pourvoiries. Vous êtes aussi responsable de vous assurer que les données sont accessibles, précises, complètes, fiables et produites au bon moment pour la FPQ. Ce travail exige de nombreux déplacements en forêt durant la période de mai à octobre.

De manière plus détaillée, sans s'y restreindre, vos tâches consisteront en :

- Participer aux opérations « terrain » de classification des unités d'hébergement des pourvoiries ;
- Préparer annuellement un rapport de classification pour chacune des pourvoiries visitées ;
- Préparer annuellement un rapport général des commentaires formulés par les pourvoyeurs lors des visites de classification ;
- Contribuer à l'amélioration continue des grilles de classification ;

- Compléter l'informatisation des opérations de classification ;
- Répondre aux demandes de renseignements des pourvoyeurs sur les critères de classification ;
- Effectuer toutes autres tâches relatives à votre emploi et jugées importantes par la FPQ.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires ;
- Expérience des tâches administratives usuelles (saisie de données, gestion des communications, collecte de documents administratifs, classement, archivage) ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Expérience de l'analyse de renseignements dans le but de produire des rapports ou de formuler des recommandations ;
- Souci du travail bien fait et de la qualité tout en étant capable de respecter des échéanciers serrés ;
- Respect de la confidentialité ;
- Permis de conduire ;
- Carte de conducteur d'embarcation de plaisance (requis pour mai 2025).

Compétences et aptitudes recherchées

- Grand sens de l'autonomie, sens de l'initiative et bonne capacité en gestion de l'information ;
- Bonne capacité d'organisation et débrouillardise ;
- Entregent, facilité à établir des contacts, diplomatie, discrétion ;
- Aisance dans la communication interpersonnelle ;
- Capacité à partager de l'information et à résumer clairement les messages écrits ou verbaux ;
- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Anglais fonctionnel ;
- Connaissance générale de l'hébergement en forêt un atout.

Conditions de travail

- Salaire : Environ 25 \$/h, selon expérience
- Véhicule fourni pour les déplacements en forêt
- Poste à temps plein, de mai à octobre, pouvant inclure des fins de semaine
- Entrée en fonction : Début mai 2025
- Lieu de travail : 3137, rue Laberge, Québec (Québec) G1X 4B5

Date limite et communications

Veillez transmettre votre lettre de motivation et votre curriculum vitae avant le 2 avril 2025 à minuit à l'attention de madame Chantal Beauchesne à l'adresse suivante : cbeauchesne@fpq.com. Veillez noter que seules les personnes qui seront retenues pour une entrevue seront contactées.

