



Rédacteur(-trice)

Description de l'entreprise

Le Groupe DDM est une entreprise de génie-conseil œuvrant dans les secteurs de l'environnement, du génie, de l'urbanisme, de la forêt et de l'économie.

Le Groupe DDM offre des services spécialisés à une clientèle privée, gouvernementale et institutionnelle. Depuis 30 ans, l'entreprise se distingue par son dynamisme, sa polyvalence et sa croissance. Le Groupe DDM dispose d'espaces de bureaux à Québec et à Montréal.

Description de poste

Le Groupe DDM est à la recherche d'un(e) rédacteur(-trice) capable de rédiger ou d'appuyer la préparation des offres de services. La personne embauchée soutiendra également les démarches de développement des affaires par la recherche, la veille d'occasions d'affaires et l'entretien des sites Internet. De plus, le (la) candidat(e) participera à soutenir le système qualité. Il (elle) effectuera toute autre tâche en soutien à l'équipe administrative et bureautique. Le (la) candidat(e) s'intéresse à différents domaines d'expertise couverts par l'entreprise.

Tâches et responsabilités

- Participer à la rédaction et à la conception des offres de services;
- Rédiger les contenus et maintenir à jour les sites Internet;
- Assurer la veille des opportunités d'affaires sur différents babillards électroniques;
- Soutenir le système de gestion de la qualité;
- Appuyer l'équipe de bureautique selon les besoins.

Critères de formation

- Études collégiales ou universitaires;
- Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais;
- 5 ans d'expérience en rédaction professionnelle;
- Maîtrise de la suite Office;
- Sens de l'initiative et souci du détail;
- Capacité à travailler en équipe.

Poste à temps plein : 37,5 heures par semaine

Salaire selon expérience de : 18 \$ à 24 \$ de l'heure

Possibilité d'adhérer à un RRS et à un régime d'assurance collective