

# S Passe-Temps



Adjointe virtuelle

Réseaux sociaux, administration et  
gestion de projet



**MARIE-PIER PLOURDE**

Adjointe virtuelle  
Propriétaire



## CHAMPS D'EXPERTISE

- Gestion réseaux sociaux
- Organisation, planification et automatisation
- Gestion de projets
- Agent de liaison
- Administration

Bilingue (anglais - français)

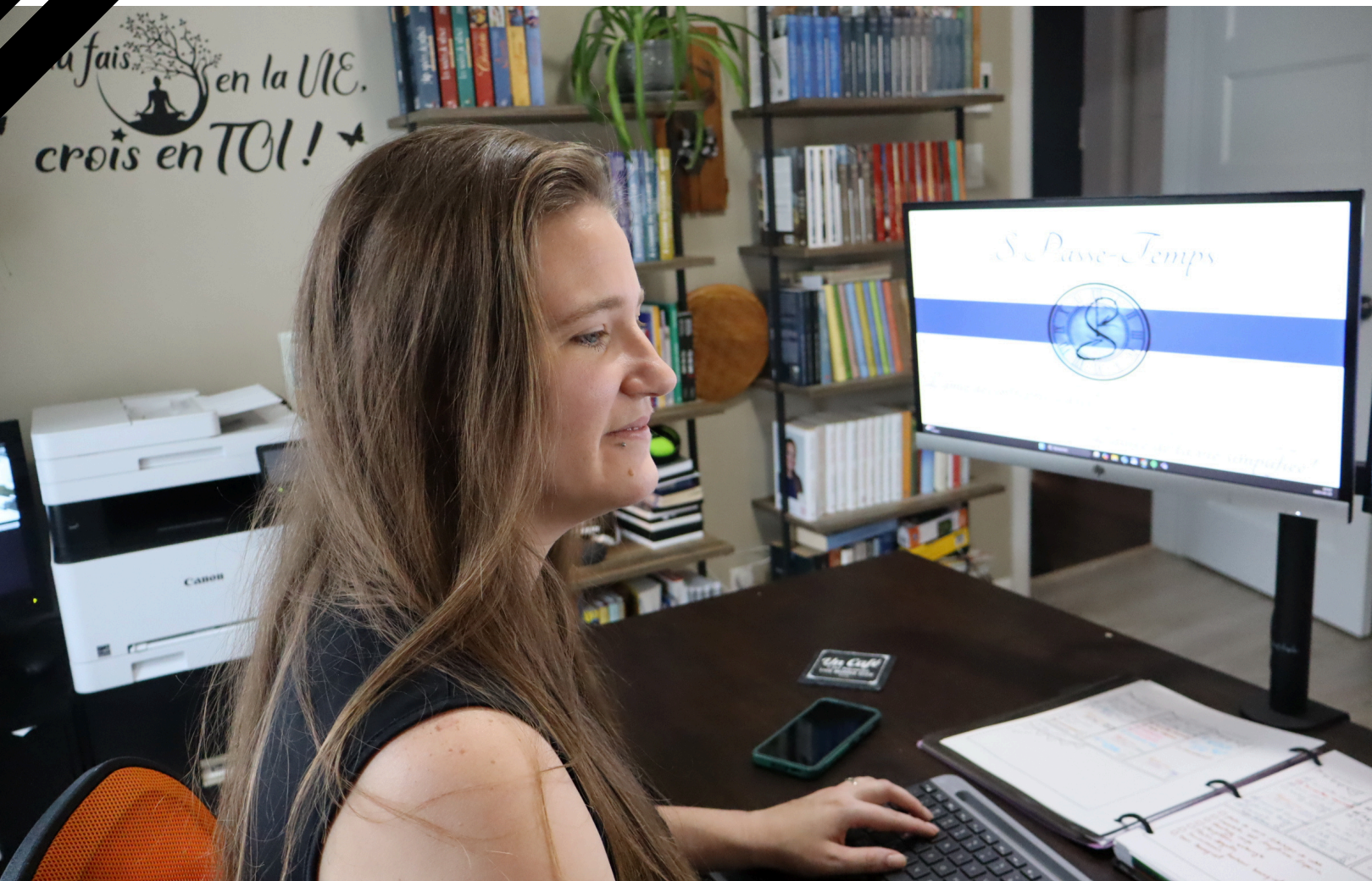
# À PROPOS

Après 15 ans en tant que répartitrice en transport routier, j'ai créé S Passe-Temps en septembre 2023 pour aider les entrepreneurs et professionnels à se libérer de la surcharge de travail et à retrouver un équilibre entre leur vie professionnelle et personnelle.

Je sais ce que c'est que de courir après le temps et de ne jamais avoir assez d'heures dans une journée. S Passe-Temps, c'est bien plus qu'un simple service d'assistance : c'est une réponse concrète aux défis quotidiens que tu rencontres. Mon entreprise allie ma créativité et mon esprit structuré pour t'offrir des solutions sur mesure, pratiques et efficaces.

Fini les journées interminables et la sensation de manquer de temps. Avec S Passe-Temps, je t'épaule pour que tu puisses te concentrer sur ce qui compte vraiment et profiter pleinement de ton temps.

# MES SERVICES



- Organisation de rencontres et d'événements
- Gestion des réseaux sociaux et création de contenu
- Gestion de projets
- Gestion d'agenda, appels et courriels
- Prise de rendez-vous
- Création de tableaux Excel
- Recherche
- Rédaction, correction et mise en page
- Création de petits sites web

# RÉALISATIONS PROFESSIONNELLES

## 🎯 Gestion administrative et opérationnelle

- Saisie et analyse de données (Excel, SAP)
- Facturation, paies (Employeur D), expédition, formulaires divers
- Suivi des paiements et des clients
- Mise en place du logiciel Clockify
- Remplissage de relevés d'impôts

## 📊 Automatisation & outils

- Création de fichiers Excel (avec macros) pour automatiser des rapports, des soumissions et autres calculs
- Automatisation de listes de tâches liés à la réception de courriels

## 🗣️ Communication & marketing

- Rédaction de procédures, communiqués de presse et contenus publicitaires
- Création de plans de communication et de calendriers éditoriaux
- Mise en page de documents professionnels
- Mise en place de courriels marketing et infolettres

## 🌐 Web & réseaux sociaux

- Référencement de sites web
- Mise à jour et gestion de site web
- Gestion de page Facebook, création de contenu publicitaire
- Création et gestion de compte LinkedIn
- Gestion du profil Google Entreprise



# RÉALISATIONS PROFESSIONNELLES

## ✚ Projets & coordination

- Organisation d'événements corporatifs (soirée de Noël, 100e anniversaire incluant banquet VIP, portes ouvertes...)
- Coordination de projets : campagne publicitaire, vidéo professionnelle, impression de matériel promotionnel
- Création de cartes d'affaires, d'offres d'emploi et affichage

## ✉ Service client & accompagnement

- Gestion de courriels (ex. : inscriptions)
- Démarchage B2B (prise de contact avec entreprises)
- Accompagnement de travailleurs autonomes en croissance (ex. : inscription aux rapports de taxes)
- Offrir des formations de base en Excel





# S Passe Temps

*L'amie des entreprises d'ici  
L'alliée de ta vie simplifiée*



*Par Marie-Pier Plourde*  
Adjointe virtuelle et/ou personnelle

[www.spasse-temps.ca](http://www.spasse-temps.ca)



## FORMATIONS

### MAI 2012

Diplômée du collège François-Xavier-Garneau en Technique de la Logistique du Transport

### 2024

Créer et planifier des événements corporatifs - Cégep de St-Hyacinthe

### 2025

Gestion de conflits et situations difficiles - Cégep de St-Hyacinthe

Marketing web - Cégep de St-Hyacinthe

Facebook pour le développement des affaires - Cégep de Ste-FOy

Gestion du temps et des priorités - Cégep de St-Hyacinthe





# S Passe-Temps

## CONTACT



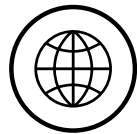
418-894-8116



[spassetemps@outlook.com](mailto:spassetemps@outlook.com)



52 route Talbot,  
St-Honoré-de-Témiscouata, QC  
G0L 3K0



[www.spasse-temps.ca](http://www.spasse-temps.ca)



S Passe-Temps

