

GUIDE DE SERVICES

RENÉE *Cardinal*

SERVICES ADMINISTRATIFS
PROFESSIONNELS

“
*Votre temps est précieux.
Confiez-le à une professionnelle.*”



581 453-0340



renee@reneecardinal.com



reneecardinal.com



Québec et environs



ORGANISER.
RÉDIGER.
SIMPLIFIER.

*Pour que vous puissiez
vous concentrer sur
ce qui compte vraiment.*

Renée Cardinal ♥
ADJOINTE ADMINISTRATIVE

À PROPOS

Derrière chaque document, *il y a une personne.*

Je suis Renée Cardinal, adjointe administrative polyvalente avec plus de 20 ans d'expérience auprès d'entreprises, d'organismes et de travailleurs autonomes.

Rigoureuse, organisée et discrète, j'offre un soutien adapté à vos besoins pour vous permettre de vous concentrer sur ce qui compte vraiment : votre mission, vos clients et vos projets.

Mon approche est humaine, structurée et personnalisée. Chaque mandat est pour moi l'occasion de bâtir une relation de confiance durable, fondée sur l'écoute, la clarté et le respect de vos priorités.



MA PHILOSOPHIE

*La simplicité
n'est pas faire moins.
C'est faire ce qui
compte vraiment,
avec clarté et
organisation.*



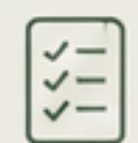
FOCUS

Je me concentre sur l'essentiel pour vous faire gagner du temps et de la tranquillité d'esprit.



CONFIANCE

La discrétion et la confidentialité sont au cœur de chaque collaboration.



FIABILITÉ

Vous pouvez compter sur un travail soigné, des suivis rigoureux et des délais respectés.



ENGAGEMENT

Je m'implique comme si c'était mon propre projet. Votre réussite est aussi la mienne.



“

*Une bonne organisation
permet de consacrer
plus de temps à ce qui
compte vraiment.*

”

MES VALEURS



INTÉGRITÉ

Des actions alignées
avec des valeurs
solides et honnêtes.



RESPECT

Chaque personne,
chaque échéance
et chaque détail
comptent.



DISCRÉTION

Vos informations
sont traitées avec la
plus grande
confidentialité.



POLYVALENCE

Une grande capacité
d'adaptation pour
répondre à des besoins
variés et changeants.

Des services pensés *pour vous simplifier la vie.*

Chaque entreprise, organisme ou travailleur autonome a des besoins uniques. Mes services administratifs s'adaptent à votre réalité pour vous offrir un soutien fiable, professionnel et personnalisé.

“
Derrière chaque
document bien préparé
se cache un travail
discret mais essentiel.

”



RÉVISION ET CORRECTION

Des textes clairs et impeccables.

- ✦ Correction linguistique et grammaticale
- ✦ Amélioration de la structure et du style
- ✦ Uniformisation et mise en forme



GESTION ADMINISTRATIVE

Un soutien fiable au quotidien.

- ✦ Gestion des courriels et de l'agenda
- ✦ Rédaction de lettres et de documents
- ✦ Classement, organisation et suivi



COMPTABILITÉ

Des chiffres bien organisés.

- ✦ Comptes fournisseurs et clients
- ✦ Facturation et rapprochements bancaires
- ✦ Rapports financiers et suivi budgétaire



MISE EN PAGE PROFESSIONNELLE

Des documents qui font bonne impression.

- ✦ Création et mise en page de documents
- ✦ Présentations PowerPoint percutantes
- ✦ Formulaires, rapports et guides



GESTION DOCUMENTAIRE

L'information au bon endroit.

- ✦ Organisation et numérisation de documents
- ✦ Création de systèmes de classement efficaces
- ✦ Recherche rapide et accès simplifié



SERVICE À LA CLIENTÈLE

Une image professionnelle qui vous représente.

- ✦ Réponses courtoises et efficaces
- ✦ Suivi des demandes et des confirmations
- ✦ Communication claire et personnalisée



Mon objectif :
vous offrir un soutien
de qualité pour vous permettre
de vous concentrer sur ce
qui fait grandir votre entreprise.



RIGUEUR

Un travail précis,
fait avec méthode
et souci du détail.



DISCRÉTION

Vos informations
sont traitées avec
la plus grande
confidentialité.



ADAPTABILITÉ

Des solutions flexibles
qui s'ajustent à vos
besoins et à vos
priorités.



AUTONOMIE

Vous pouvez compter
sur moi pour avancer
vos dossiers
efficacement.

Une partenaire de confiance

pour vos projets et votre tranquillité.

Faire appel à mes services, c'est gagner un temps précieux, réduire votre charge mentale et avoir l'assurance que chaque détail est pris en main avec soin et professionnalisme.



GAIN DE TEMPS

Je prends en charge vos tâches administratives pour vous libérer du temps et vous permettre de vous concentrer sur votre cœur de métier.



TRAVAIL DE QUALITÉ

Chaque document, chaque donnée et chaque communication sont traités avec rigueur, précision et souci du détail.



CONFIDENTIALITÉ ASSURÉE

Vos informations sont traitées avec la plus grande discrétion et dans le respect total de la confidentialité.



APPROCHE HUMAINE

À l'écoute, bienveillante et adaptable, je prends le temps de comprendre vos besoins pour y répondre avec des solutions concrètes et personnalisées.



FLEXIBILITÉ ET ADAPTABILITÉ

Je m'adapte à vos outils, à vos méthodes et à vos processus pour une collaboration fluide et efficace, à la mesure de vos attentes.



SOUTIEN À VOTRE CROISSANCE

Un soutien administratif solide contribue à la croissance de votre entreprise en assurant organisation, clarté et efficacité au quotidien.

“

Quand l'organisation devient naturelle, tout devient plus simple.

”

MA PROMESSE

Vous offrir un soutien administratif fiable, professionnel et personnalisé pour que vous puissiez avancer l'esprit tranquille.



Mon engagement

Chaque mandat est important, qu'il soit ponctuel ou à long terme. Mon objectif : dépasser vos attentes et devenir une alliée sur qui vous pouvez compter.



POLYVALENCE

Une grande variété de compétences à votre service.



COMMUNICATION CLAIRE

Des échanges simples, rapides et efficaces.



SENS DE L'INITIATIVE

J'anticipe les besoins et propose des solutions avant même que vous ayez à le demander.



AUTONOMIE

Vous pouvez compter sur moi pour gérer vos dossiers avec rigueur et efficacité.



ESPRIT DE PARTENARIAT

Je travaille avec vous, pas seulement pour vous. Votre succès est aussi ma motivation.

Un processus simple pour des résultats efficaces.

Chaque mandat est unique, mais ma façon de travailler reste la même :
écouter, comprendre, organiser et livrer avec soin.

Voici comment se déroule notre collaboration, étape par étape.

“

*La simplicité
du processus
fait toute la
différence dans
le résultat final.*

”



01



PREMIER CONTACT

On échange.

Vous me contactez pour
me parler de vos besoins.
J'écoute, je pose des questions
et je m'assure de bien
comprendre votre projet.

02



ANALYSE ET PLANIFICATION

On planifie ensemble.

J'analyse les informations, nous
établissons les priorités, les
délais et les modalités de travail
pour assurer une collaboration
fluide et efficace.

03



COLLECTE DES DOCUMENTS

Vous m'envoyez.

Vous me transmettez les
documents et les informations
nécessaires. Tout est traité
de façon sécuritaire et
confidentielle.

04



RÉALISATION

Je prends le relais.

Je travaille avec rigueur
et méthode pour organiser,
rédiger, réviser ou mettre en
forme vos documents selon
nos ententes.

05

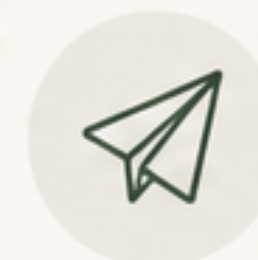


VÉRIFICATION ET CONTRÔLE

Chaque détail compte.

Je révisé attentivement
le résultat pour assurer
la qualité, la précision et
la conformité de chaque
élément.

06



LIVRAISON

Vous recevez.

Vous recevez vos documents
dans les délais convenus, prêts
à être utilisés. Je reste disponible
pour toute question ou
ajustement.



Ma façon de travailler

- Communication claire et rapide
- Organisation rigoureuse
- Respect des délais
- Souci du détail
- Confidentialité assurée



Une collaboration à votre mesure

Que ce soit pour un mandat ponctuel
ou un soutien régulier, je m'adapte
à votre réalité, à vos outils et à
votre façon de travailler.

“

*Un bon processus, c'est moins de stress,
moins d'erreurs et plus de temps
pour ce qui compte vraiment.*

”

Des résultats concrets, *au service de votre réussite.*

Chaque mandat est une collaboration unique.

Voici quelques exemples de projets réalisés avec soin et professionnalisme.



RÉVISION COMPLÈTE D'UN MANUSCRIT JEUNESSE

Du premier jet à la publication

Révision linguistique et stylistique complète d'un manuscrit de 80 pages destiné aux 8-12 ans.

- ✎ Correction grammaticale et orthographique
- ✎ Uniformisation du style et du ton
- ✎ Mise en page professionnelle
- ✎ Préparation du fichier pour l'éditeur

Résultat : Manuscrit accepté et publié.



MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME DE CLASSEMENT

Clarté retrouvée, efficacité au quotidien

Organisation complète des documents et des dossiers pour une entreprise en croissance.

- ✎ Tri et numérisation des documents
- ✎ Création d'une structure de classement
- ✎ Mise en place de fichiers et gabarits
- ✎ Formation personnalisée à l'équipe

*Résultat : Gain de temps de 30 %
et dossiers toujours à portée de main.*



GESTION DES COMMUNICATIONS ET DE L'AGENDA

Rien n'échappe, tout est contrôlé

Soutien administratif régulier pour une professionnelle occupée.

- ✎ Gestion des courriels et suivi des priorités
- ✎ Rédaction et révision de documents
- ✎ Planification des rendez-vous et réunions
- ✎ Suivi des dossiers et des échéances

*Résultat : Une organisation fluide,
zéro oubli, moins de stress.*

“

*La fierté du
travail bien fait
se mesure dans
la satisfaction
de ceux que
j'accompagne.*

”



CE QU'ILS DISENT

“ *Renée est organisée, professionnelle et d'une grande fiabilité. Elle comprend rapidement nos besoins et livre un travail impeccable.*

— Marie L., entrepreneure

“ *Grâce à Renée, mes documents sont clairs, bien structurés et sans fautes. Un soutien essentiel à mon quotidien !*

— Julie T., consultante

“ *Une collaboratrice de confiance sur qui je peux compter les yeux fermés.*

— David R., directeur général



APPRÉCIÉE POUR



La qualité
de l'écoute



La rigueur
et la précision



Le respect
des délais



La discrétion
absolue



L'engagement
constant

TARIFICATION

Transparente et adaptée à vos besoins réels.

Chaque mandat est unique. C'est pourquoi je vous propose des formules claires et flexibles, sans frais cachés. Vous payez pour le temps réellement consacré à votre projet.

Toutes les estimations sont gratuites et sans engagement.



TAUX HORAIRE

Flexibilité totale

55 \$/h

Déplacement en sus au-delà
de 25 km.

- Idéal pour les mandats ponctuels ou de courte durée
- Facturation à la minute près
- Rapport de temps détaillé



FORFAITS

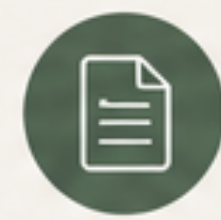
Tâches courantes

Forfaits à partir de

150 \$

Selon la nature du mandat.

- Révision de documents
- Mise en page de dossiers
- Organisation et classement
- Gestion de courriels et d'agenda



MANDATS SUR MESURE

Projets spécifiques

Soumission personnalisée
selon vos besoins.

- Analyse de vos besoins
- Proposition détaillée
- Tarification transparente
- Résultats à la hauteur de vos attentes

“

*La clarté des coûts
fait partie de ma façon
de travailler : pas de
surprises, seulement
des résultats.*

”



MA PHILOSOPHIE

*Un travail bien fait
vaut toujours
son prix.
Investir dans l'ordre,
c'est gagner
en efficacité
et en tranquillité.*

CE QUI EST INCLUS



ÉCOUTE ET ANALYSE
Je prends le temps de bien
comprendre vos besoins.



TRAVAIL SOIGNÉ
Chaque détail compte,
toujours.



CONFIDENTIALITÉ
Vos informations sont
entre de bonnes mains.



COMMUNICATION CLAIRE
Vous êtes informé à chaque
étape du processus.



RESPECT DES DÉLAIS
Je m'engage à respecter
les échéanciers.



SATISFACTION GARANTIE
Votre satisfaction est
ma priorité absolue.



*Besoin d'un coup
de main régulier ?*

Je propose aussi des accompagnements
mensuels pour un soutien continu
et une tranquillité d'esprit.



ACCOMPAGNEMENT MENSUEL

Un soutien régulier pour rester organisée.

- Forfaits mensuels à partir de 5 h / mois
- Priorités et tâches planifiées ensemble
- Disponibilité et suivi personnalisé
- Idéal pour les entrepreneurs et professionnels occupés

“

La meilleure façon de prévoir l'avenir, c'est de l'organiser aujourd'hui.

”

— Peter Drucker



“Chaque petit détail compte pour créer une grande différence.”

MERCI

de votre confiance

Votre temps est précieux.
Ma mission : vous le libérer.

Je suis reconnaissante de la confiance que vous m'accordez.
C'est un privilège de contribuer à votre tranquillité d'esprit
et à la réussite de vos projets.

Renée Cardinal ♥

POUR ME JOINDRE



438 880-5331



info@reneecardinal.ca



reneecardinal.ca



Québec, Canada
Service à distance | Partout au Québec



PRENDRE RENDEZ-VOUS

Discutons de vos besoins



VISITER MON SITE WEB

En savoir plus sur mes services



Organisée, discrète, efficace.



Votre alliée administrative.

