

# MARIE-PIERRE PARCIGNEAU

☎ Courbevoie | ✉ [mparcigneau@hotmail.fr](mailto:mparcigneau@hotmail.fr) | ☎ 06 42 55 05 50  
🌐 <https://www.linkedin.com/in/marie-pierre-parcigneau/>



## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

### Profil professionnel

Professionnelle polyvalente avec plus de 20 ans d'expérience en TPE et grand groupe, j'assurerais avec engagement des missions de gestion administrative et financière au service des usagers. Mon parcours, marqué par la rigueur, la diplomatie et la gestion de multiples interlocuteurs, me permet d'évoluer efficacement dans des environnements exigeants et collaboratifs.

### Expériences

#### **ARCADE REPM – Syndic & Gestion d'actifs tertiaires – IdF**

*Chargée de gestion locative & collaboratrice syndic – 560 lots | CDD 2023 – 2025*

- Suivi complet des baux : échéances, renouvellements, indexations, congés.
- Préparation et suivi des budgets prévisionnels.
- Coordination des travaux : demande de devis, suivi de la réalisation et facturation
- Contrôle du quittancement et des factures, recouvrement et pré contentieux en lien avec la comptabilité.
- Déclaration et suivi des sinistres (technique et financier).
- Organisation et coanimation d'assemblées générales, rédaction des PV.
- Amélioration continue de la satisfaction locataires et copropriétaires.

#### **PRICEWATERHOUSECOOPERS (PwC) – Cabinet d'audit, conseil & avocats – IdF**

*Acheteuse & Responsable nationale RSE | CDI 2007 – 2023*

- Suivi budgétaire et optimisation des dépenses (prestations intellectuelles, FM).
- Coordination de projets transversaux multi-métiers.
- Déploiement d'une politique RSE nationale et animation du réseau interne.

#### **MEDIA CONCEPT – Agence de communication – Alsace**

*Assistante de direction | CDI 2005 – 2007*

- •Gestion administrative, comptable et RH.

#### **HARRY'S – Industrie agroalimentaire – IdF**

*Responsable commerciale GMS | CDI 2001 – 2005*

- Développement commercial et négociation grands comptes.

### Formation

☎ Master 2 Management – ESC Clermont-Ferrand (2001)

### Compétences

- Gestion administrative
- Gestion de budgets et reporting
- Relation clients, prestataires et copropriétés
- Suivi de travaux, devis, facturation
- Organisation et rédaction (PV, synthèses, reporting)
- Outils : MS Office (avancé), Google Suite
- Anglais (C1) – Espagnol (B2)

### Savoir-être

Polyvalence – Autonomie – Aisance relationnelle – Capacité d'adaptation