



DIRECTRICE GENERALE

20 ans à des postes de direction d'associations, organisations patronales et de centres de profit

Mobilité Grand Est – Paris et sa région – Disponibilité sous 4 semaines

Laurence MEZZINI

Docteure ès Sciences de gestion

Spécialisé en Stratégie dans le domaine organisationnel

sessalor@gmail.com
07.61.95.91.64



Tenace
Leadership
Pédagogue



Sens de la négociation
Capacité d'analyse systématique
Prise de recul pour arbitrage efficace



Anglais (intermédiaire+ B2)
Italien (courant C1)
Allemand (notions-en cours d'auto-apprentissage)



Pack Office Microsoft
Outils multimédia
Sage prévisionnel

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2024 – 2025 **Directrice régionale Grand Est** – ORGANISATION PATRONALE – Direction d'établissement – CDI

2021 – 2024 **Consultante formatrice en entrepreneuriat** – BGE – Conseil aux entreprises – Metz – CDI
En contact avec les chefs d'entreprise, Pôle emploi, les partenaires de la création d'entreprise
Bonne connaissance du tissu économique

2020 – 2021 **Responsable administrative et financière** - AGURAM – Aménagement du territoire – Metz – CDI

• **Gestion financière et administrative – budget 4 millions d'euros**

- **Suivre la réalisation des budgets**
- **Négocier les ressources** pour la bonne réalisation des projets (déménagement, évolution des salaires, etc.)
- Élaborer les conventions partenariales avec les Communautés de communes
- **Encadrer et administrer le personnel** avec bienveillance et dynamisme (45 salariés), valider les offres d'emploi et fiches de postes relatives au recrutement des collaborateurs, gérer les congés et les absences
- **Assurer les conditions d'hygiène et de sécurité** dans le cadre du plan opérationnel COVID
- Établir les CR dans le cadre des réunions mensuelles avec les représentants du personnel

• **Pilotage et animation de l'organisation**

- **Superviser** la bonne réalisation des missions des membres de mon équipe (13 collaborateurs cadres)
- **Animer les réunions d'équipe** hebdomadaires de manière dynamique et conviviale
- Élaborer des notes internes relatives à des évolutions de procédures, des bonnes pratiques, des avantages sociaux, des mesures d'hygiène et de sécurité, etc.
- **Piloter le projet** de déménagement au niveau budgétaire et logistique (commandes, suivi des budgets, négociation avec les parties prenantes, mobilisation des salariés, etc.)

2013 – 2020 **Enseignante-chercheuse en Sciences de gestion – Responsable pédagogique** du Master 2 Gestion des Ressources Humaines, IAE – Université de Bourgogne – Dijon - CDD
Laboratoire CEREFIGE - Centre Européen de Recherche en Économie Financière et Gestion des Entreprises et Laboratoire CREGO – Centre de Recherche En Gestion des Organisations

Formations en management auprès de cadres de la fonction publique, d'entreprises privées et d'étudiants de la Licence au Doctorat.

2012 – 2016 **Déléguée Générale d'organisations patronales départementales** – Fédérations FFIE SIEM - Bâtiment Électricité et Syndicat SYNPREOLOR – Électromécanique, Metz – CDI 80%

• **Gestion financière et administrative – budget 1 million d'euros**

- Mobiliser des ressources en étant **force de proposition** pour obtenir les moyens humains et matériels afin d'atteindre les objectifs
- **Piloter la performance, superviser la comptabilité et les finances** de l'association, **validation comptable** en fin d'exercice
- **Rechercher des financements** (création et pilotage d'un projet de développement de l'activité de formation professionnelle en faveur des entreprises du bâtiment)
- Encadrer et administrer le personnel, **recruter**, gérer les congés et les absences, gérer la paie, licenciement

- Préparer et participer aux instances politiques de l'association (CA, AG...), **assister le Président et CA dans la prise de décision**
- Établir les CR périodiques utiles à l'analyse de l'activité et des bilans annuels
- **Accompagnement des membres du CA** aux choix d'adaptation de la structure au niveau stratégique sur les volets financiers, économiques, humains, commerciaux, juridiques
- **Actes administratifs et juridiques** inhérents à la vie associative (procéder à la clôture administrative, modifications des statuts, renouvellement du CA, déclaration d'existence, etc.)

• Pilotage et animation de l'organisation

- **Dynamiser les réseaux** d'adhérents et d'expertise technique
- **Piloter l'organisation des événements** périodiques et solliciter l'intervention des partenaires experts lors des événements (AG, CA, petits déjeuners adhérents, réunions techniques, etc.)
- Développer des projets événementiels annuels (participer à la Foire internationale de Metz, organiser les tests d'entrée dans la filière apprentissage, voyage, etc.)
- Informer des évolutions réglementaires et des dispositifs professionnels stratégiques pour les adhérents
- **Préparer les indicateurs** pertinents pour les réunions qui rythment la vie administrative des associations
- Veiller à **entretenir la confiance** avec les administrateurs et les adhérents, et entre bénévoles et salariés
- Rédaction des éditos du Président et de la newsletter suivant les actualités du domaine professionnel

• Activité de représentation et de lobbying

- **Représenter l'association auprès des partenaires institutionnels et financiers** (comités de pilotage, réunions partenariales, groupes de travail techniques, partenaires bancaires, etc.)
- Communiquer auprès des partenaires et des adhérents en collaboration avec le Président
- **Cadrer les relations** partenariales et salariales sur les dossiers (gestion et **résolution de conflits**)
- **Conseiller le Président et les membres du CA** lors du projet de fusion avec d'autres organisations locales dans l'objectif d'optimiser nos actions en faveur de la branche professionnelle

2012 – 2016 **Directrice d'association professionnelle régionale – DOMOLOR Domotique – Metz, CDI 20%**

• Orientation et mise en place de la stratégie

- **Conseiller** le Président et les membres du CA sur l'orientation de la structure sur la base d'**indicateurs clés** (évolution du CA, du nombre d'adhérents captés/potentiels, du budget et de la TR, etc.)
- Planifier et piloter le développement des actions de **lobbying relationnel, commercial et institutionnel** destinées au développement du secteur d'activité
- **Identifier les leviers de croissance** (professions, nouveaux produits, nouveaux protocoles, nouveaux acteurs institutionnels) pour **diversifier l'activité**
- **Mettre en œuvre le plan d'action stratégique** annuel en mobilisant les partenaires internes/externes utiles à sa bonne réalisation

• Pilotage opérationnel de l'association

- Suivre la politique générale en élaborant les outils de mesure adaptés (tableaux de bord, reporting, suivi de la TR, etc.)
- **Représenter la structure** au sein des événements organisés par les partenaires institutionnels et commerciaux pour développer l'image et la notoriété de l'association
- Assurer la **veille commerciale et technique** sur les nouveautés et les nouveaux acteurs pour assurer la réactivité des actions des mises en place

2010 – 2012 **Consultante et formatrice en entrepreneuriat et développement économique – ALEXIS Lorraine – Metz, CDI**

2002 – 2010 **Direction de centres de profits – Moselle - Commerce et Services à la personne**

FORMATIONS

2019 **Doctorat en Sciences de Gestion** (Bac+8), Spécialité stratégie, Laboratoire CEREFIGE, Nancy - Université de Lorraine - Sous la direction du Pr. Patrice LAROCHE

"L'influence de la distribution du pouvoir et du contrôle sur les choix stratégiques de l'organisation : une analyse comparative au sein de deux organisations patronales françaises"

2013 **Master 2 Administration des Affaires** (Bac+5, cours du soir), ESM IAE, Metz - Université de Lorraine

2010 **Licence Économie Gestion** (Bac+3, cours du soir), Mention Gestion d'entreprises - CNAM Grand Est