

Laurence FRANCOIS **Attachée principale**

📞 06.82.46.40.78

Née le 13 août 1969

✉ laurencefrancois9@gmail.com

🌐 <https://www.linkedin.com/in/francois-laurence/>



Depuis avril 2025 - Ville de Paris - Direction de l'Immobilier, de la Logistique et des Transports - Adjointe au sous-directeur des prestations occupants (700 agents)

- Supervision des fonctions transverses : ressources humaines, hygiène et sécurité, suivi qualité et relation usagers dans une démarche d'amélioration continue
- Suivi du chantier sensible de dépollution au plomb de la mairie du 12e : gestion multi-acteurs, respect des normes de sécurité, reporting aux élus
- Intérim du sous-directeur : appui au pilotage stratégique, participation aux comités de direction, participation aux instances consultatives (FSSCT, commissions de sécurité...)

2021-2025 - Ville de Paris - Direction des Espaces Verts et de l'Environnement - Conservatrice du cimetière parisien de Thiais - 2e cimetière de France (103 ha, 1600 inhumations/an, 1200 exhumations administratives, 2M€ de recettes)

- Encadrement d'une équipe pluridisciplinaire de 70 agents (administratifs, techniques, terrain)
- Pilotage de la gestion foncière (ventes, renouvellements), optimisation des recettes (2 M€/an)
- Application de la police funéraire garante du respect des règles, des cultes et de la laïcité
- Développement de partenariats avec l'IML, hôpitaux, services funéraires et associations
- Pilotage de la relation usagers : refonte des parcours, simplification des démarches, développement de la qualité d'accueil (démarche Vous Simplifier Paris)

2017-2021- Ville de Paris - Direction des Espaces Verts et de l'Environnement (DEVE) - Adjointe au chef de division - Exploitation des jardins - 85 agents (jardiniers, techniques, administratifs)

- Encadrement RH, gestion budgétaire, suivi des prestations et besoins des usagers
- Organisation logistique et sécuritaire d'événements dans les espaces verts
- Pilotage local de la gestion de crise sanitaire COVID (réorganisation des équipes et adaptation des locaux, continuité de service)
- Représentation du service auprès du maire du 17ème arrondissement et dans les conseils de quartier

2016-2017 - Services du Premier Ministre - Direction des services administratifs et financiers - Chargée de mission mobilité, égalité professionnelle femmes/hommes, handicap

- Appui RH en contexte politique sensible (changement de gouvernement et élections présidentielles) : gestion des mobilités en cabinets ministériels
- Pilotage du bilan égalité F/H (2012–2017), organisation de l'événement du 8 mars, création du réseau des femmes
- Déploiement d'une politique handicap intégrée : recrutement, aménagement de postes, reconduction convention FIPHP

2013-2016 - Ville de Paris - Direction de la voirie et des déplacements - Cheffe du bureau de la formation (1400 agents) & référente mobilité, reconversion, handicap

- Élaboration et pilotage du plan de formation de la direction : ingénierie pédagogique, gestion des budgets de formation délégués
- Accompagnement à la mobilité interne et externe des agents, en lien avec le centre mobilité DRH
- Référente reconversion professionnelle et handicap : diagnostics, parcours personnalisés, sensibilisation

2009-2013 - Ville de Paris - Direction des Achats - Responsable des ressources humaines - Création de Direction

- Participation à la construction de la direction dès la phase projet : cadrage RH, organisation des services
- Recrutement de 200 agents (majoritairement cadres A et B) dans une temporalité contraignante
- Mise en place d'une politique de formation spécifique aux achats publics
- Création et structuration du service RH : gestion administrative, dialogue social, hygiène et sécurité

**2005-2007 - Ville de Paris - Direction du Développement Économique et de l'Emploi
Cheffe du bureau des ressources humaines et du budget - 200 agents**

- Pilotage de la gestion RH et budgétaire de la direction
- Mise en place des premières instances représentatives du personnel : comités techniques paritaires (CTP) et comités hygiène et sécurité (CHS)
- Appui à la modernisation de l'organisation et à l'amélioration du dialogue social

**2001-2005 - SIAAP - Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne
Responsable administrative et financière - Site Seine Centre (création de poste)**

- Création ex nihilo du service administratif : RH, budget, comptabilité publique, achats, affaires générales
- Recrutement et management d'une équipe de 10 agents
- Élaboration de procédures internes, indicateurs de performance, et tableaux de bord de suivi
- Suivi de la qualité ISO 9002 en tant qu'auditrice interne

**1998-2001 - Ville de Paris - Direction Logistique, Télécommunications et Informatique
Chargée de la gestion des marchés publics de prestations et de services**

- Rédaction et pilotage des appels d'offres pour les marchés de nettoyage, déménagement, surveillance des locaux municipaux et pour les marchés d'imprimés administratifs
- Suivi opérationnel de l'exécution des prestations sur le terrain et contrôle de la qualité de service
- Suivi comptable et administratif des marchés

COMPÉTENCES CLÉS

- Pilotage stratégique et gestion de projets
- Management d'équipes pluridisciplinaires
- RH : mobilité, handicap, dialogue social, formation
- Finances publiques, commande publique, outils budgétaires et comptables (ALIZE)
- Qualité de service, relation usagers
- Communication institutionnelle, gestion de crise

FORMATION

- BTS Gestion Comptabilité des entreprises
- Formation au coaching professionnel – Certifiée RNCP Niveau 5
- Formatrice certifiée process communication
- Formations spécialisées RH, finances publiques
- Formation de conseiller funéraire (EFFA)
- Formation auditrice AFNOR (référentiel qualité ISO)

INFORMATIQUE

- Pack office, Web, Xmind, applications métier

ACTIVITÉS ANNEXES

- Coach (programme Pluri'Elles de la DRH)
- Formatrice certifiée Process Communication
- Animation de séminaires, jurée de concours