

Assistant.e de gestion de projets

CDD

Le Mée-sur-Seine

Secteur : Formation

A partir de septembre 2026

UPROMI :

Depuis plus de 50 ans, UPROMI est spécialisé dans l'accompagnement des demandeurs d'emploi et des salariés dans le développement de leurs compétences pour favoriser leur insertion et évolution professionnelles.

Présent sur deux sites en Île-de-France, UPROMI est un organisme de formation engagé dans l'accompagnement des apprenants vers la réussite professionnelle et l'insertion dans le monde du travail. Il comprend un organisme de formation par apprentissage (OFA) préparant aux métiers de la petite enfance et de la vente, une expertise reconnue dans le domaine de l'apprentissage de la langue française, et un centre d'examen pour France Éducation International.

DESCRIPTION DU POSTE :

L'association UPROMI (Union pour la Promotion des salariés, des demandeurs d'emploi et des migrants), organisme de formation engagé contre les inégalités d'accès à l'emploi, recherche un(e) assistant.(e) de gestion de projets à fort impact social.

Vous interviendrez sur des missions à la croisée de la gestion, de l'ingénierie, du suivi, du reporting.

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion

- **Gestion des dossiers apprenants** : Constitution, vérification et mise à jour des dossiers administratifs.
- **Suivi de l'assiduité** : Relance, collecte et vérification des émargements et des absences. Suivi des heures et de l'activité.
- **Édition des documents contractuels** : Participation à la rédaction des conventions, contrats, attestations. Mise à jour des documents administratifs.
- **Facturation et prise en charge** : Aide à la préparation des éléments de facturation et au suivi des dossiers de financement auprès des financeurs (OPCO, France Travail, Entreprises, Fonds de dotation).

Logistique & Organisation Pédagogique

- **Planification** : Contribution à l'élaboration des plannings de formation, d'examens. Gestion des salles.
- **Suivi administratif** : suivi des inscriptions, des actions de formation, suivi administratif post formation.
- **Logistique pédagogique** : Réservation des salles, Préparation des dossiers d'entrée et de sortie de formation (des livrets d'accueil et des supports nécessaires au bon déroulement des sessions et des examens).
- **Démarche Qualité** : Application du référentiel Qualiopi, Participation à la collecte des questionnaires de satisfaction, l'analyse des taux et à la saisie des indicateurs de performance.

PROFIL RECHERCHÉ

- Étudiant(e) en Bac+2 ou Bac+3 en alternance
- Bonne maîtrise des outils numériques.
- Aisance relationnelle et bonnes capacités rédactionnelles.
- Autonomie, esprit d'équipe et réactivité face aux imprévus.
- Sens de l'organisation, rigueur administrative et respect de la confidentialité.
- Curiosité et envie de contribuer à des projets à impact social.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Rejoindre UPROMI, c'est intégrer une structure engagée dans l'insertion professionnelle, participer à des projets à impact et développer des compétences variées en communication et développement commercial.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Type de contrat : Contrat d'apprentissage
- Localisation : Le Mée-sur-Seine
- Rémunération : Selon les règles en vigueur
- Rythme de l'alternance : Indifférent.
- Durée : 1 an
- Date de prise de poste : début septembre 2026
- Durant l'entretien de recrutement, une mise en situation liée au poste pourra être demandée afin d'évaluer les habiletés.

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à jlornng@upromi.fr

Nous sommes impatients de découvrir votre profil et d'évoluer ensemble dans une mission porteuse de sens !