

Améliorer sa performance administrative

Développez votre expertise dans la constitution du dossier de candidature

OBJECTIFS

- Maîtriser les bonnes pratiques pour déposer des dossiers d'appels d'offre de qualité dans un temps limité

PRES REQUIS

- Base bureautique
- Etre amené à constituer un dossier de candidature
- Connaître les règles de la base de la commande publique

PROGRAMME

Comprendre les règles des marchés publics

- Rappel des règles, du glossaire du code de la commande publique
- Identifier tous les acteurs et leurs apports (Plateforme, ALG, eattestations...)
- Décrypter les pièces du marché côté administratif (RC, CCAP)

Compléter le dossier administratif

- Constituer un dossier de candidature simple (DC1, DC2, attestation, référence)
- Gérer le dossier candidature en cas de groupement ou soustraction (DC4)
- Comprendre les spécificités du DUME (Documents Unique de Marché Européen)
- Utiliser une fiche d'autocontrôle pour vérifier la complétude du dossier (AE, BPU, DPGF...)

Utiliser les outils de pilotage

- Trouver ses marchés, optimiser sa veille
- Effectuer un rétro planning avec les différents jalons
- Créer un plan de classement, plan de nommage pour améliorer la qualité

- Créer un espace numérique pour partager ses documents

Maîtriser les outils et logiciels bureautiques

- Utiliser Word pour créer la présentation de l'entreprise, références, etc.
- Identifier les utilitaires bureautiques, gérer les PDF, (transformer, recomposer, compiler, signer)
- Connaître les outils de signature électronique et leurs utilisations

LES + DE LA FORMATION

- Formation animée par un praticien des marchés publics
- ayant 10 ans d'expérience
- Satisfait ou remboursé – Maximum 8 stagiaires
- À distance ou en présentiel

POURQUOI CETTE FORMATION ? PERSONNES CONCERNÉES

- Assistant(e) administratif
- Ressources Humaines
- Personne en charge des réponses aux appels d'offres

PEDAGOGIE

Mise en situation grâce à des exercices individuels effectués sur ordinateur : vidéo, partage d'expérience, QUIZ.

Mise à disposition d'un support de cours et de documents (retro planning, liste de points de contrôle) pour être rapidement opérationnel.

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation. Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un certificat de participation est remis à l'issue de la formation.

Détails de cette formation

Tarif

- à distance ou en présentiel : 380 €HT/ participant
- coaching individuel personnalisé : 499 €HT / participant

Durée : **7 heures**

Remise sur cotisation UNGE N+1 : 30€HT/ participant/jour

Organisme de formation :
ODIALIS

Tél. : 09 81 06 53 70

<https://www.odialis.fr/>