

Améliorer sa performance administrative*

Développez votre expertise dans la constitution du dossier de candidature

7 heures

présentiel ou à distance

649 € HT

Référence PERFAD

Objectifs

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

Pour qui ?

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

*Eligible au parcours certifiant RS 5222

Prérequis

- Base bureautique

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, e-attestations...)
- 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 sous-traitance (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 une 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
- Formation faisant partie du parcours certifiant : Gestion administrative des réponses aux Marchés Publics RS 5222
- Satisfait ou remboursé - Maximum 8 stagiaires
- À distance ou en présentiel

Pédagogie innovante

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.

Modalités d'évaluation

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.

Quiz rappelant les points clés de la formation