

AMÉLIORER SA PERFORMANCE ADMINISTRATIVE



CONTEXTE

Développez votre expertise dans la constitution du dossier de candidature

OBJECTIF GÉNÉRAL

- Constituer un dossier de candidature pertinent et efficace
- Organiser sa réponse et gagner du temps
- Améliorer la qualité des documents

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

PEDAGOGIE 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.

Formation animée par
ODIALIS

TARIF : 500 € HT

**INSCRIPTIONS
OBLIGATOIRES SUR
NOTRE SITE WEB :
GESTION**

PRÉREQUIS : Aucun

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

**NOMBRE DE JOURS/
HEURES : 1 jour/ 7 heures**

**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.

MATIN

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...)

APRES-MIDI

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)
- Connaitre les outils de signature électronique et leurs utilisations

QUIZ RAPPELANT LES POINTS CLÉS DE LA FORMATION

Une évaluation de satisfaction sera réalisée en fin de formation. Cette formation peut bénéficier d'une prise en charge auprès des OPCO. Profitez de cette nouvelle année pour vous mettre à jour et établir votre plan de rattrapage.