

## ADMINISTRATIVE

Développer votre expertise dans la constitution du dossier de candidature.

### OBJECTIFS

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

### POUR QUI ?

- Assistant(e) administratif
- RH
- Personne en charge des réponses aux appels d'offre

### PRE-REQUIS

- Aucun



Référence  
PERFAD

### PRIX

- 450€ HT



7 heures

## LE PROGRAMME

### ➤ Constituer un dossier de candidature

- Analyser les avis d'appel public à la concurrence (AAPC) en identifiant les besoins de la collectivité (le lieu d'exécution, l'objet du marché, l'allotissement, la procédure utilisée, les contraintes particulières, l'estimation, les critères d'attribution et la date limite de dépôt des dossiers) pour valider l'intérêt de l'appel d'offres pour l'entreprise.
- Recenser les différentes informations et documents demandés dans le projet de réponse pour concevoir un dossier de candidature exhaustif
- Constituer un dossier de candidature en gérant les réponses administratives seules, avec un ou des sous-traitants ou en groupement pour répondre aux spécificités de chaque marché et adapter la forme des candidatures

### ➤ Gagner du temps en optimisant votre organisation

- Optimiser votre base documentaire, DC1, DC2, DUME (cotraitance, sous-traitance)
- Améliorer votre Plan de classement, plan de nommage.
- Contrôler la qualité des pièces du dossier en identifiant les erreurs et garantir la complétude du dossier
- Etablir un Retro planning d'un appel d'offre

### ➤ Démarquez-vous grâce à la qualité de vos documents

- Maîtriser les fonctions de Word nécessaires pour illustrer un document (présentation entreprise, références)
- Maîtriser les utilitaires bureautiques, gérer les PDF, ( transformer, recomposer, compiler, signer)

Quiz rappelant les points clés de la formation

## PEDAGOGIE INNOVANTE

Mise en situation grâce à des exercices individuels effectués sur un ordinateur (analyse de CCTP, de formules, accès sites internet pertinents...).

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

## FORMATION A DISTANCE

7 heures

## MODALITES D'EVALUATION

Quiz et évaluation en fin de formation

## LES + DE LA FORMATION

- Formateur Praticien ayant au minimum 10 ans d'expérience
- Formation faisant parti du parcours certifiant Gestion Administrative RS 5222
- Maximum 10 stagiaires