

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

**MODALITES
D'ÉVALUATION :**
Quiz et évaluation en
fin de formation

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

MÉTHODES MOBILISÉES

- 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



« Ce label est décerné par la Branche architecture. Les conditions de prise en charge de cette action de formation labellisée sont décidées par la CPNEFP des entreprises d'architecture et mises en oeuvre par l'OPCO des Entreprises de Proximité (OPCO EP) »

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)
- Connaître 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.