

Tableau de Correspondance entre le Programme de Formation et le Référentiel de Compétences

Compétences du Référentiel	Programme de Formation
Comprendre le Cadre Légal et Réglementaire des Marchés Publics	Jour 1 : Introduction aux Marchés Publics - Compréhension des lois, règlements, et procédures des marchés publics.
Identifier les Opportunités d'Appels d'Offres	Jour 1 : Veille Stratégique - Techniques pour identifier et surveiller les appels d'offres pertinents.
Analyser les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE)	Jour 2 : Analyse des Dossiers - Décodage des cahiers des charges et compréhension des exigences des acheteurs publics.
Rédiger une Offre Pertinente et Personnalisée	Jour 2 : Rédaction de l'Offre - Techniques pour préparer des offres répondant précisément aux critères de sélection.
Gérer les Aspects Administratifs et Financiers des Soumissions	Jour 3 : Gestion Administrative - Organisation et préparation des documents administratifs et financiers nécessaires pour la soumission
Développer une Stratégie de Prix Compétitive	Jour 3 : Stratégie de Prix - Élaboration de stratégies tarifaires attractives et rentables pour l'appel d'offres.
Optimiser les Processus Internes pour Répondre aux Appels d'Offres	Jour 4 : Optimisation des Processus - Mise en place de processus internes pour améliorer l'efficacité des réponses aux appels d'offres.
Négocier avec les Acheteurs Publics et Conclure les Contrats	Jour 4 : Négociation et Conclusion - Techniques de négociation pour finaliser les contrats avec les acheteurs publics.