MARDI 12 AOUT 2025

www.obea.fr

MPB03	2 jour(s)	Coût non défini

Métier assistante marchés

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre général de la fonction achat (réglementaire et opérationnel)
- Identifier les principaux outils permettant une sécurisation juridique tout au long de la vie d'un marché
- Identifier l'importance du rôle de l'assistant(e)le dans le process de sécurisation de la procédure achat

PUBLIC

Assistant(e) du service marché ou achat public

PROGRAMME

1- Cadre général de la fonction

- Connaissance de la politique d'achat
- Participer à la définition des stratégies d'achat
- Positionnement des achats dans la structure
- Le rôle de l'assistant et son positionnement dans le service

2- Connaissance de la règlementation

- La règlementation des marchés publics
- Connaissance du CMP et ses implications
- Les autres documents : CCAG, GEM, autres textes d'actualité

3- Elaboration du dossier de consultation

- Les documents contractuels : CCAP, CCTP
- Le règlement de consultation
- Les étapes de lancement de la consultation

4- La consultation publique

- Communication avec les candidats potentiels
- L'analyse des candidatures et des offres
- L'information des candidats évincés

5- Le suivi d'exécution

- La notification du marché
- L'information des candidats évincés
- Les actes modificatifs

6- Les compétences de l'assistant au service marché

- Champ d'intervention
- Attribution et champs de responsabilités
- Relation et articulation des rôles avec les acheteurs

TOUTES LES SESSIONS