

MAÎTRISER LES MARCHÉS PUBLICS

Contenu pédagogique

Les formalités administratives de l'appel d'offre

- La réglementation des marchés publics.
- La veille informationnelle via les sites professionnels.
- Les éléments constitutifs du dossier de l'appel d'offre.
- Les pièces justificatives à fournir.
- Le dépôt dématérialisé.

La réponse à l'appel d'offre

- Analyse du marché et des différents lots.
- Identification des points forts de la librairie en corrélation avec la demande.
- La rédaction du cadre réponse.

L'environnement global de la librairie

- La communication avec les pouvoirs publics.
- Les relations avec les bibliothèques hors marchés.
- Le développement des partenariats économique et culturel
- Les achats opérationnels au service de la politique commerciale globale et de développement de CA et de marge.

▼ OBJECTIF

- L'apprenant sera capable de répondre à des appels d'offres dans le cadre de procédures administratives. - L'apprenant sera capable de rédiger une réponse à un appel d'offre efficace et concurrentiel. - L'apprenant sera capable d'investir ce rôle d'...

▼ PUBLIC CONCERNÉ

Vendeur en librairie, conseiller de vente, employé commercial, responsable de rayon, adjoint librairie, responsable de librairie, gestionnaire.

▼ PRÉ-REQUIS

Aucun

▼ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

En présentiel : dans une salle toute équipée et avec la possibilité d'utiliser des bureaux pour des travaux collaboratifs, nos intervenants adoptent des méthodes participatives. En distanciel : Le parcours de formation s'effectuera ave...

▼ DURÉE