Management et métiers de l'achat

Assistant achats et marchés publics

2 jours (14h00) | 4,6/5 | APUB-6819084 | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Tarif : 1 415 € ht

Formations Compétences Métier › Achats publics › Management et métiers de l'achat

Document mis à jour le 13/11/2026

Objectifs de formation

- Identifier les règles de fonctionnement des services achats-marchés et les processus achats et marché
- Rédiger en toute sécurité les publicités et les documents contractuels spécifiques
- Gérer le suivi du marché et la relation avec les titulaires

Sur l'année 2025, le taux d'atteinte des objectifs est de 83,33%

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Équipe pédagogique :
Un expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :
Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources pédagogiques :
Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme

Prérequis

Aucun

Public concerné

Toute personne aidant à la préparation et à la gestion des marchés et des accords-cadres

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2I Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Appréhender le cadre d'intervention de la fonction achats

- Les missions de la fonction achats
- Les étapes du processus achat
- Les acteurs et le rôle
    - l'acheteur
    - l'assistant achats / marchés publics
    - le prescripteur
- L'environnement externe de la fonction achats : les opérateurs économiques, les organes de contrôle des marchés

Connaître les fondamentaux de la réglementation

- Les grands principes de la commande publique
- La réglementation des marchés publics : le vocabulaire, les familles d'achats, les nouveaux CCAG...
- Les principales règles de passation : les différentes procédures, la publicité, l'allotissement...
- L'impact de la dématérialisation dans les marchés publics

QUIZZ de vérification des connaissances

Cerner le rôle transversal d'un assistant achats / marché public : de la préparation et la passation (1re partie)

- La préparation
    - l'identification des besoins des différents services
    - la rédaction des pièces de marché : administratives, financières et techniques, la publicité
    - la prise en compte de la dématérialisation : le profil acheteur, le DUME, la signature électronique
- La passation
    - la publicité : le dépôt du DCE, la gestion des questions/réponses
    - la réception des plis : l'ouverture des plis, la vérification des pièces, le procès-verbal
    - l'analyse des candidatures et des offres : les vérifications des candidatures et la sélection des candidats
    - la négociation : la préparation des courriers d'invitation, l'organisation matérielle, les comptes-rendus
    - la Commission d'Appels d'Offres : l'organisation du secrétariat, les convocations, le rapport d'analyse des offres, la rédaction des procès-verbaux, le rapport de présentation
- L'achèvement de la procédure : la vérification des pièces réglementaires de l'attributaire, les lettres de rejet et la conclusion et notification du marché, le contrôle de légalité

CAS PRATIQUE
Préparation des convocations, de rédaction des lettres aux candidats évincés

Cerner le rôle transversal d'un assistant achats / marché public : le suivi des marchés (2e partie)

- Le suivi administratif : les apports des nouveaux CCAG
  - les ordres de service
  - les ordres d'exécution
  - l'affermissement des tranches
  - les reconductions
  - les modifications au contrat
  - les résiliations
  - la sous-traitance
- Le suivi financier
  - les avances
  - les acomptes
  - les révisions
  - les garanties financières
  - le solde
  - la généralisation de la facturation électronique pour toutes les entreprises depuis 1er janvier 2020
- La chaîne de traitement comptable et financier du marché

CAS PRATIQUE
Application d'une formule de révision des prix

- Le suivi opérationnel
  - les vérifications administratives
  - les vérifications opérationnelles
  - les outils de pilotage
  - la gestion des litiges
  - la clôture du marché

- Le suivi de l'activité du service
  - la construction et la mise en place d'outils de pilotage :
    - les plannings et rétroplannings
    - les tableaux de bord
    - les tableaux de suivi d'activité
    - les fiches d'évaluation
  - La veille
    - les objectifs
    - les outils
    - les modalités de diffusion de l'information
  - La mise en ligne des données essentielles et le recensement économiques des marchés

CAS PRATIQUE
Mise en place d'un tableau de suivi d'activité

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

Évaluation des acquis : Quiz avant la formation et après la formation pour mesurer les acquis, la progression. Évaluation à chaud : À la fin de la formation, un bilan qualité dématérialisé pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation. Évaluation à froid : À J+3 mois, une e-évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle.

Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Accueil Handicap

Modalités et délais d’accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2I sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme.
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 12 jours ouvrés.