

# Service Administratif et Logistique du Campus des Cordeliers

MERCREDI 30 NOVEMBRE 2022



Document confidentiel –  
ne peut être reproduit ni diffusé  
sans l'accord préalable  
de Sorbonne Université.

# Sommaire

- 1. MISSIONS DU SAL-CDC**
- 2. PÉRIMÈTRES DU SAL-CDC**
- 3. L'ORGANIGRAMME DU SERVICE**
- 4. CONTACTS**

# 1

## MISSIONS DU SAL-CDC

# Missions du service

Rattaché à la direction Patrimoine et Logistique de Sorbonne Université, le Service Administratif et Logistique (SAL/CDC) est chargé de :

- L'exploitation du site, propriété de la Ville de Paris, comprenant près de 31 000 m<sup>2</sup> de bâtiments et environ 3 000 usagers.
- Couvrir les domaines logistique, multi-techniques et d'hygiène et sécurité.
- Veiller à la sécurité des biens et des personnes.
- Contribuer à la « gestion de crise » en cas d'accident, d'incendie ou d'incident sur le site.
- Contribuer à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens du campus des Cordeliers.
- Assurer l'entretien du bâtiment, des équipements et des installations techniques, mise en œuvre de la démarche qualité.
- Responsable d'attribution et occupation des locaux du site sous couvert de la Présidence S.U.

# 2

## PÉRIMÈTRES DU SERVICE

# PERIMETRES DU SERVICE

## SERVICES DU CAMPUS

*Accueil* : Courrier / livraisons petits colis/ prise en charge du public/information/  
Contrôle d'accès au site journée /en soirée / week-end

*Interventions techniques et maintenances* :

L'équipe technique est en charge de la maintenance technique du site et des petits travaux relevant de son champ de compétence ainsi que l'hygiène et sécurité (collecte et enlèvement des déchets biologiques, chimiques, animalerie, électricité, chauffage, plomberie, sécurité sûreté incendie (Travailleur Isolé et Registre SST)

## LOGISTIQUES

Suivi des demandes d'interventions externalisées.

Supervision de l'organisation d'événements internes et externes sur le campus des Cordeliers.

Soutien technique et logistique des évènements du SEP dans les espaces du campus des Cordeliers (ouverture et fermeture des espaces, mise à disposition et/ou mise en route des équipements...)

Gestion administrative, financière, RH et diffusion d'information aux usagers.

Gestion « mesure de la concentration de CO2 » dans les locaux .

# PERIMETRES DU SERVICE

## TRAVAUX MEDIANS ET COMPLEXES DU CAMPUS

Travaux sur site pilotés par le SAL-CDC/SMO – Ville de Paris  
Projet Schéma Direction de Sécurité et d'Accessibilité (SDSA)  
Projet Développement durable

## EXPLOITATION DU CAMPUS

Suivi et contrôle des marchés sur lesquels le SAL-CDC s'appuie pour assurer ses missions d'exploitation de site :

Maintenance plomberie sanitaire : Société UTB

Exploitation et maintenance des installations de chauffage – ventilation – climatisation de Sorbonne Université :  
Société SPIE FACILITIES

Maintenance des installations électriques des sites franciliens de SU : Société SPIE FACILITIES

Marché des consommables sanitaire : Société DAUGERON

Maintenance SSI et désenfumage SSI 2021 – 2022 : Société ERIS

Maintenance et fourniture des extincteurs portatifs et mobiles, des robinets d'incendie armés, des colonnes sèches ainsi que la fourniture de divers matériels : Société PROTECT SECURITE

Marché de contrôles et vérifications périodiques ou ponctuelles réglementaires des installations et équipements : Société SOCOTEC

Marché Contrôles réglementaires : Société BUREAU VERITAS

Maintenance des systèmes de contrôle d'accès centralisés (DORMAKABA)

Marché ménage DERICHEBOURG

Marché gardiennage FORCE 12

Maintenance des systèmes de contrôle d'accès centralisés DORMAKABA

Traitement des nuisibles TZ 3D

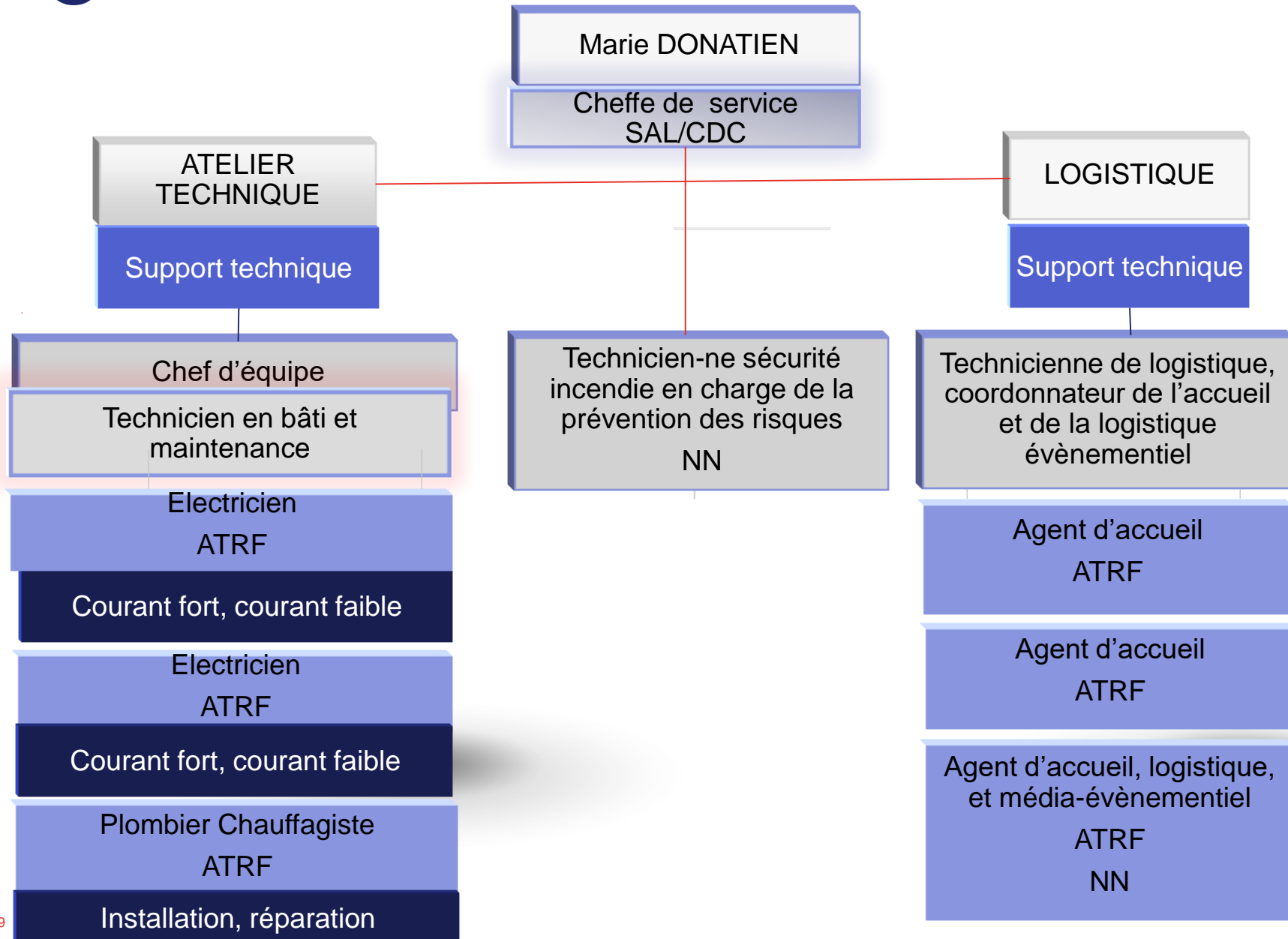
Collecte/Contrôle des effluents (eaux usées/radioactives) : société APAVE

# 3

## ORGANIGRAMME DU SERVICE



# ORGANIGRAMME



# 4

## CONTACTS ET LIENS UTILES

# contacts

**Marie DONATIEN**

**Cheffe de Service Administratif et  
Logistique**

**Tél. 01 44 27 68 90/06 10 84 59 46**

**[Marie.donatien@sorbonne-universite.fr](mailto:Marie.donatien@sorbonne-universite.fr)**

**Virginie RIVIERE- ROUXEL**

**Coordonnateur de l'accueil et de la  
logistique événementiel**

**Tél. 01 44 27 69 04/06 21 84 68 58**

**[Virginie.Rouxel@admp6.jussieu.fr](mailto:Virginie.Rouxel@admp6.jussieu.fr)**

**Kim DO**

**Agent d'accueil**

**Tél. 0 1 44 27 68 96**

**Josetta RULLE**

**Agent d'accueil**

**Tél. 0 1 44 27 68 96**

**Fabrice FERRANI**

**Expert Sûreté – Sécurité Incendie (RUS)**

**Tél. 01 44 27 71 54/06 24 59 42 99**

**[Fabrice.ferrani@sorbonne-universite.fr](mailto:Fabrice.ferrani@sorbonne-universite.fr)**

**Olivier GAGNEREAU**

**Chef d'équipe**

**Tél. 0 1 44 27 68 99**

**Astreinte : 06 32 16 20 03**

**[Olivier.Gagnereau@admp6.jussieu.fr](mailto:Olivier.Gagnereau@admp6.jussieu.fr)**

**Kevin COATSILOU**

**Electricien**

**Astreinte : 06 32 16 20 03**

**François FITTE-DUVAL**

**Electricien**

**Wadson MORNEY**

**Plombier-Chauffagiste**

# Liens utiles

**Demande d'intervention de maintenance :**

**<https://inscriptions.sorbonne-universite.fr/lime25/index.php/764465?lang=fr>**

**Demande d'accès au campus Demande d'accès au parking :**

**<https://inscriptions.sorbonne-universite.fr/lime25/index.php/389833?lang=fr>**

MERCI

