



DIRECTION DE LA LOGISTIQUE

PRÉSENTATION DES SERVICES **2020**

UNIVERSITÉ
PARIS 8
VINCENNES-SAINT-DENIS

QUI SOMMES NOUS ?

La direction de la logistique a pour mission d'apporter un support à l'ensemble des services, des directions et des composantes de l'université, en particulier dans les domaines suivants :

Nettoyage des locaux ; Accueil des usagers ; Gestion du courrier entrant et sortant ; Standard téléphonique (général) ; Gestion des chauffeurs et courses associées ; Gestion administrative et technique du parc automobile ; Mise en sûreté des locaux (alarmes, contrôles d'accès, gestion des clés) ; Réception et gestion des livraisons sur site ; Manutentions diverses et déménagement ; Conseil et expertise dans le domaine logistique ; Gestion de salles (enseignement et locaux) ; Définition et mise en place d'un système de gestion des documents d'activités ; Impression et Reprographie.

Rattachée à la direction générale des services de l'université, la direction de la logistique est chargée d'élaborer et d'exécuter le budget alloué aux contrats, marchés et dépenses liées à l'activité logistique (nettoyage, gardiennage, matériel de reprographie, affranchissement, mobilier pédagogique et fournitures...). Elle veille également à la bonne exécution des marchés qui lui sont confiés.

La direction de la logistique travaille en étroite collaboration avec les services transversaux (direction des Affaires Financières, Budgétaires et Pilotage, service juridique, service des achats et marchés publiques, direction du patrimoine, service hygiène et sécurité, ...) et composantes de l'Université. Elle est également l'interlocuteur principal avec les prestataires tels que l'UGAP

Elle assure également une mission d'assistance au fonctionnement de l'institution par le pilotage et la mise en œuvre de politiques locales, la direction de la logistique a également pour mission de garantir, au sein de l'université, la sûreté des biens et des personnes.

La direction de la logistique compte une cinquantaine d'agents répartis dans 6 services.

- 1 Service des commandes logistique
- 2 Service intérieur
- 3 Service du planning et des locaux
- 4 Service des archives
- 5 Service de la reprographie
- 6 Service sûreté



EMAILS DE LA DIRECTION

surete@univ-paris8.fr

directionlogistique@univ-paris8.fr

planning@univ-paris8.fr

commandes.logistique@univ-paris8.fr

reprographie@univ-paris8.fr

archives@univ-paris8.fr

service-interieur-logistique@univ-paris8.fr

LE SERVICE DES COMMANDES LOGISTIQUE

Suite à la mise en place de la GBCP (Gestion Budgétaire et Comptabilité Publique), des pôles ont été créés pour centraliser les commandes par famille de métier (logistique, patrimoine, DSI, Bibliothèque et divers) et gérer au mieux l'élaboration et le suivi des commandes.

Cela a donné lieu à la création du service des commandes logistique au sein de la direction de la logistique. Ce service a été créé en 2016, il a pour missions de :

- Gérer le stock de fournitures
- Centraliser les demandes d'achats
 - Vérifier les stocks
 - Traiter et suivre les commandes de matériels
 - Gérer les livraisons
 - Gérer les déménagements
 - Vérifier le mobilier présent dans les salles d'enseignements

Les agents du service assurent également :

- Une relation directe avec les services et composantes de l'Université
- Une veille avec les différents fournisseurs pour le suivi de la commande

Le service est constitué de 7 agents :

- Un responsable de service
- Un responsable adjoint
- 2 gestionnaires
- 3 manutentionnaires

Pour toute demande de fournitures, matériel, mobilier, vous pouvez contacter les agents par mail :

commandes.logistique@univ-paris8.fr

Pour toute demande de renseignements sur les missions des manutentionnaires, vous pouvez contacter les agents par mail :

manutention@univ-paris8.fr

Pour toute demande d'intervention des manutentionnaires, vous pouvez contacter :

directionlogistique@univ-paris8.fr





LE SERVICE INTÉRIEUR

Les missions premières du service intérieur sont d'apporter un soutien logistique aux services centraux et les composantes de l'Université dans les domaines d'activité suivants :

- Vérifier la propreté des lieux et des installations
- Gérer administrativement et techniquement le parc automobile : affectation des véhicules, entretien, réparation, budget, assurance
- Réceptionner et expédier le courrier
- Administrer le standard
- Planifier, encadrer et coordonner les interventions d'une ou plusieurs équipes en matière de logistique
- Déterminer les priorités et faire intervenir les professionnels compétents

Le service intérieur est constitué de 13 agents :

- 1 responsable de service
- 1 responsable adjoint de service
- 2 gestionnaires courrier
- 2 chauffeurs
- 3 standardistes
- 2 gestionnaires pour la gestion du contrôle d'accès
- 1 coordinateur de ménage
- 1 agent polyvalent

Pour toutes demandes, vous pouvez nous contacter par mail :
service-interieur-logistique@univ-paris8.fr

LE SERVICE DU PLANNING ET DES LOCAUX

Le service du planning et des locaux réalise les missions suivantes :

- Gérer le planning des salles mutualisées
- Garantir un service de qualité en répondant aux demandes de la communauté universitaire
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Proposer des solutions adéquates à la demande de réservation ou de location
- Assurer le lien avec les services
- Etablir des tableaux de bord

Les activités secondaires sont :

- Former les agents au logiciel EDT-Soft
- Communiquer, diffuser les informations pour donner de la visibilité au service
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférence, réunion, séminaire, colloque)

Le service du planning et des locaux est constitué de 9 personnes :

- Un responsable du service
- 3 gestionnaires de service
- 5 appariteurs

Toutes demandes de réservation de salles ou besoin d'information peuvent être envoyées par mail : planning@univ-paris8.fr





LE SERVICE DES ARCHIVES

Le service des archives est rattaché à la Direction de la logistique depuis 2017.

La principale mission du service est de définir et mettre en œuvre une politique d'archivage au sein de l'Université et de faire appliquer la réglementation en vigueur. Il doit assurer également la constitution du patrimoine historique, administratif, associatif, culturel, pédagogique, scientifique et technique, pour l'ensemble des composantes et services, directions de l'université.

L'archiviste est chargé de la gestion des documents administratifs et historiques au sein de l'établissement et assure 4 missions principales (les 4 C) :

- La collecte,
- Le classement,
- La conservation,
- La communication.

Outre ces missions, l'archiviste joue un rôle de conseil auprès des services administratifs pour la gestion des documents. Il apporte son aide au personnel, accompagne les agents dans le traitement des archives et diffuse les bonnes pratiques d'archivage par le biais :

- D'actions de formation
- D'actions de sensibilisation
- D'actions de communication.

Le service des archives est actuellement constitué de 3 personnes :

- 1 responsable du service
- 1 assistant archiviste
- 1 aide archiviste

Pour toutes demandes d'information(s), vous pouvez nous contacter par mail : archives@univ-paris8.fr



LE SERVICE DE LA **REPROGRAPHIE**

Le Service de reprographie a pour mission de réaliser l'ensemble des travaux

- de copies d'impression,
- de façonnages manuels et automatiques (massicotage, reliure, spirale, pliage,...)
- de sous traiter les impressions extérieures vers les prestataires du marché de l'impression pour l'ensemble des personnels administratifs et enseignants de l'université.

Il gère également les activités suivantes :

- Accueillir les usagers,
- Réceptionner les travaux d'impression
- Gérer et envoyer les impressions sur les copieurs numériques
- Planifier les tâches
- Tenir à jour l'inventaire des consommables des matériels utilisés
- Gérer le stock papier

Le service de reprographie est constitué de 5 personnes :

- 1 responsable de service
- 1 adjoint au responsable
- 3 reprographes

Toute demande de reprographie doit être faite par mail : reprographie@univ-paris8.fr

LE SERVICE SÛRETÉ

Depuis 2014, le service sûreté a intégré la direction de la logistique. La sûreté a été externalisée, néanmoins un service interne a été mis en place afin de veiller à la sécurité des personnes et des biens au sein de l'Université Paris 8 Vincennes-Saint-Denis.

Les activités principales de ce service sont :

- Garantir la sûreté des biens et des personnes dans l'enceinte de l'établissement
- Contrôler l'accès des personnes
- Travailler en collaboration avec la société de gardiennage
- Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant sur site dans son domaine d'activité
- Veiller au respect des consignes et de la politique de l'université
- Gérer les demandes de reproduction et remise des clés
- Créer et mettre à jour les badges d'accès aux parkings et locaux

Le service sûreté est constitué de 6 agents :

- Le responsable de service
- Le responsable adjoint
- 4 agents de sûreté

Pour toutes demandes, vous pouvez nous contacter par mail : surete@univ-paris8.fr

Vous pouvez formuler vos demandes de reproduction de clés et création de badges par mail à : loge-logistique@univ-paris8.fr





Toute l'équipe de la direction de la logistique se tient à votre disposition.
N'hésitez pas à nous solliciter pour toute information complémentaire.

Cordialement

Direction de la logistique
Bâtiment G - rez de chaussée
direction.logistique@univ-paris8.fr