M1849
ADMINISTRATEUR / ADMINISTRATRICE DE MESSAGERIE

Transition numérique

Autres emplois décrits

- Administrateur / Administratrice de la messagerie

Définition

L' Administrateur de messagerie joue un rôle crucial dans la gestion et la sécurisation des communications électroniques d'une entreprise.

- Gère et administre les systèmes de messagerie pour assurer la fluidité des communications internes et externes
- Assure la sécurité des échanges d'informations par messagerie pour protéger les données contre les accès non autorisés
- Met en place des politiques de sauvegarde et de récupération des données pour prévenir les pertes d'informations
- Réalise des mises à jour régulières des logiciels de messagerie pour garantir leur efficacité et leur sécurité
- Fournit un support technique aux utilisateurs pour résoudre les problèmes liés à la messagerie
- Analyse et optimise les performances des systèmes de messagerie pour améliorer la productivité de l'entreprise

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un niveau Bac + 3 à Bac + 5 Licence Professionnelle en Systèmes informatiques ou Master en informatique.

Certifications et diplômes :

- Expert en cybersécurité (MS)
- Licence pro mention métiers de l'informatique : administration et sécurité des systèmes et des réseaux
- Licence pro mention métiers de l'informatique : systèmes d'information et gestion de données
- Licence pro mention métiers des réseaux informatiques et télécommunications
- Expert en ingénierie des systèmes (MS)
- Master mention informatique
- Licence pro mention logistique et systèmes d'information

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Administrer un système d'informations — Transition numérique
- Proposer des améliorations pour augmenter l'efficacité des systèmes — Transition numérique
- Assurer la maintenance préventive des systèmes de messagerie pour éviter les pannes — Transition numérique
- Mettre à jour les systèmes de messagerie pour assurer la compatibilité avec les nouveaux logiciels — Transition numérique
- Rédiger et élaborer des notices et fiches techniques

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Diagnostiquer et résoudre les problèmes techniques liés à la messagerie — Transition numérique
- Surveiller la sécurité des systèmes de messagerie pour prévenir les intrusions — Transition numérique

Management, Social, Soin

- Former les utilisateurs à l'utilisation efficace des outils de messagerie — Transition numérique

Savoir-faire secondaires

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Analyser les tendances d'utilisation de la messagerie pour prévoir les besoins futurs — Transition numérique
- Gérer la sécurité informatique — Transition numérique
- Gérer les droits d'accès des utilisateurs — Transition numérique
- Analyser les performances d'un système d'information — Transition numérique

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Déterminer les causes de dysfonctionnements
- Réaliser les interventions de télémaintenance
- Piloter la gestion des risques

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Communiquer auprès de ses interlocuteurs internes et externes

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoir-être professionnels

- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Savoirs

Domaines d'expertise

- Audit de sécurité informatique — Transition numérique
- Configuration de filtres anti-spam — Transition numérique
- Formation des utilisateurs sur les bonnes pratiques — Transition numérique
- Gestion des comptes utilisateurs — Transition numérique
- Infogérance / télémaintenance
- Mise à jour de logiciels de sécurité — Transition numérique
- Optimisation de la délivrabilité des emails — Transition numérique
- Planification de sauvegardes régulières — Transition numérique
- Surveillance de la performance des systèmes — Transition numérique
- Surveillance du respect des politiques de sécurité — Transition numérique
- Administration de serveurs de messagerie — Transition numérique

Normes et procédés

- Protection des données numériques — Transition numérique
- Règles de sécurité Informatique et Télécoms — Transition numérique

Contextes de travail

Horaires et durée du travail

- Travail en journée

Publics spécifiques

- Clientèle d'affaires
- Clientèle d'entreprises
- Salariés

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Salarié secteur public

Types de structures

- Cabinet libéral

Secteurs d'activité

- Informatique et télécommunication

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail