


## DESCRIPTION D'UNE SITUATION PROFESSIONNELLE

<b>PARCOURS</b>	<b>SISR</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>SLAM</b> <input type="checkbox"/>
-----------------	---	--------------------------------------

<b>Lieu de réalisation</b>	Siège de Solidarité-Sida	
<b>Période de réalisation</b>	Du : Janvier	A : Aujourd'hui
<b>Modalité de réalisation</b>	SEUL <input checked="" type="checkbox"/>	EN ÉQUIPE <input type="checkbox"/>

<b>Intitulé de la mission</b>	Administration des boîtes mails de l'entreprise via l'interface Google Admin.
-------------------------------	---

<b>Contraintes &amp; Résultat</b>	Ressources fournies / contraintes techniques / Résultats attendu
	Pas de contrainte particulière.

### Description détaillée de la situation professionnelle retenue et des productions réalisées

Mes tâches consistaient à répondre aux demandes des utilisateurs, notamment :

- Réinitialisation des mots de passe
- Création des boîtes mails pour les nouveaux arrivants
- Suppression des anciennes boîtes mails
- veiller à la sécurité des boîtes mails

L'interface Google Admin étant intuitive, je n'ai pas rencontré de problème particulier lors de cette mission. J'ai pu gérer efficacement les demandes des utilisateurs et assurer une administration fluide des boîtes mails, garantissant ainsi une communication interne sans interruption.

Cette mission m'a permis de développer des compétences en administration de systèmes de messagerie et en gestion des accès utilisateurs, tout en assurant une réponse rapide et efficace aux besoins des employés.