

	Intitulé de l'emploi type	Branche d'activité professionnelle
	Correspondant handicap	<b>Ressources humaines</b>
<b>Mission</b>	Mettre en œuvre et promouvoir la politique ministérielle en faveur de l'insertion professionnelle et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap dans la structure de rattachement	
<b>Exemples de métiers</b>	Correspondant handicap de l'administration centrale Correspondant handicap académique Correspondant handicap d'établissement d'enseignement supérieur	
<b>Famille d'activité professionnelle</b>		<b>Correspondance statutaire</b>
Ressources humaines		A
<b>FAP REME</b>		<b>ET de rattachement (REME)</b>
<b>Activités principales (5à 10)</b>		
<p>Organiser et mettre en œuvre des plans d'actions, participer à leur évaluation</p> <p>Préparer et recueillir les éléments nécessaires à la déclaration annuelle des bénéficiaires de l'obligation d'emploi</p> <p>Accueillir et accompagner les personnes en situation de handicap</p> <p>Assurer le suivi individuel des agents en situation de handicap en lien avec les services concernés</p> <p>Contribuer à la sensibilisation, l'information et la formation de l'ensemble des personnels</p> <p>Améliorer la visibilité de la politique handicap et la valoriser</p> <p>Participer aux commissions de recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi et à leur organisation</p> <p>Participer aux groupes de travail concernant les personnels en situation de handicap et d'inaptitude</p> <p>Assurer le suivi financier des dépenses relatives au handicap</p> <p>Impulser et coordonner l'ensemble des actions avec toutes les parties prenantes, y compris les partenaires extérieurs</p>		
<b>Conditions particulières d'exercices</b>		
<p>Contraintes de délais à respecter</p> <p>Disponibilité en fonction de l'activité</p> <p>Déplacements éventuels</p> <p>Interaction indispensable avec l'ensemble des interlocuteurs</p> <p>Obligation de respecter le secret statistique ou professionnel dans le cadre législatif existant</p>		
<b>Compétences principales</b>		
<b>Connaissances</b>		
<p>Connaissances générales des ressources humaines</p> <p>Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine</p> <p>Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</p> <p>Moyens et méthodes d'accompagnement des personnels en situation de handicap et d'inaptitude</p> <p>Culture du domaine</p> <p>Organisation et conditions de travail</p>		
<b>Compétences opérationnelles</b>		
<p>Conduire des entretiens</p> <p>Mobiliser et animer</p> <p>Savoir représenter l'établissement</p> <p>Évaluer des compétences et détecter des potentiels</p> <p>Mettre en place des dispositifs de formation</p> <p>Réaliser des évaluations et des bilans</p>		

Animer un réseau / un groupe  
Communiquer et faire preuve de pédagogie  
Gérer les relations avec ses interlocuteurs  
Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision  
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

**Compétences comportementales (il faut en retenir 3 seulement)**

Créativité / Sens de l'innovation  
Capacité d'écoute  
Sens de la confidentialité

**Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable**

**Tendances d'évolution**

Développement de politiques transversales  
Développement de l'emploi des personnes en situation de handicap  
Allongement de la vie professionnelle

**Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)**

Développement du travail en réseau, partenarial, interministériel et avec les collectivités territoriales  
Rôle accru d'aide à la décision et de conseil  
Renforcement de l'accompagnement des personnels en situation de handicap (obligation d'emploi)

**Ancien Code ET  
(REFERENS)**

**Ancien intitulé  
ET(REFERENS)**

---