

# Shogher Koundakdjian (SHRM-CP, PHR-i)

**Adresse:** Kornet Chehwan – Maten  
Mont Liban, Liban

**Email:** [skoundak@hotmail.com](mailto:skoundak@hotmail.com)

**Portable:** 009613930453

Responsable des Ressources Humaines (Généraliste), et Partenaire Stratégique, ayant une forte expérience de plus que 15ans dans la gestion du changement organisationnels, déploiement des procès RH, recrutement et la formation des talents, la rémunération (Comp & Ben), le développement des équipes, les revues de performance, les revues de talents, et la rétention et les plans de succession.

Ambitieuse et instruite, douée d'une haute intelligence émotionnelle et dotée avec une organisation exceptionnelle et de motivation. Capable de proposer des solutions et des stratégies de management intéressantes. Engagée à instaurer et à maintenir un environnement de travail positif pour l'ensemble des membres de l'entreprise.



## Compétences techniques

- Assurer les besoins quantitatifs et qualitatifs de l'entreprise en matière de personnel
- Définir et superviser la stratégie RH
- Gérer les carrières, les promotions, les mutations et les rémunérations des salariés
- Mettre en œuvre la politique de recrutement et d'intégration du personnel
- Mettre en place une gestion prévisionnelle des compétences et des plans de mobilité
- Mettre en place et suivre les projets RH

## Compétences managériales

- Accompagner les dirigeants dans la gestion du changement
- Manager l'équipe
- Définir les objectifs des collaborateurs
- Répartir les tâches et assurer l'organisation du service
- Animer et organiser les réunions internes
- Procéder aux entretiens annuels et fixer les objectifs à atteindre
- Repérer et définir les besoins en formation des collaborateurs
- Coordonner les activités de l'unité

## **Expériences professionnelles**

### **Responsable des Ressources Humaines : GlobalCom Holding – Liban (400 salariés)**

*6 sociétés, 4 sites, équipe RH de 3 personnes*

Janvier 2012 à présent :

Missions :

- Créer la fonction et service RH: mise en place les règles et les procédures pour homogénéiser le fonctionnement social de la holding et de toutes les filiales du groupe.
- Accompagner les dirigeants lors de l'acquisition de nouvelles entités et dans la gestion du changement organisationnels.
- Travailler en collaboration avec les différents partenaires sur les stratégies des ressources humaines (acquisition de talents, rétention et succession, formation et développement, compensation et benefits,
- Effectuer des changements dans le management des équipes, afin d'améliorer la productivité.
- Mener les entretiens d'embauche afin de trouver les meilleurs talents.
- Proposer des formations ponctuelles adaptées aux besoins de chacun.
- Assurer un environnement de travail sain et agréable, en sécurité, propice à l'obtention de résultats
- Répondre à l'ensemble des problématiques RH quotidiennes, en s'appuyant sur l'expertise technique de services dédiés tels que la paie, l'administration du personnel, le disciplinaire,...
- Accompagner les managers dans la compréhension des enjeux humains et le développement de leurs équipes. Piloter les recrutements et proposer/déclencher les formations nécessaires à l'accompagnement de la croissance du business. Animer également les revues de performance, les revues de talents et les plans de succession.
- Gérer et négocier la sortie des collaborateurs en individuel.
- Coordonner des programmes d'orientation
- Planifier et superviser les événements de l'entreprise.

### **Responsable des Ressources Humaines et d'administration : Transmog Inc SAL – Liban (75 salariés)**

*2 sites, équipe RH 1 personne, équipe administration 1 personne*

Avril 2005 à Décembre 2011

- Identifier les forces et les faiblesses de l'entreprise et recommander des stratégies.
- Gérer le développement continu dans tous les départements et proposer de nouvelles stratégies de formation.
- Agir comme un consultant pour les équipes travaillant sur des projets généraux
- Gérer les contrats, absences, maladies, paie
- Analyser les besoins de recrutement, rédiger les annonces de travail, sélectionner les CV
- Analyser les besoins et les plans de formation professionnelle

### **Responsable de gestion administrative: Transmog Inc SAL – Liban**

*Équipe administrative de 3 personnes*

Octobre 1999 à Mai 2005

- Planifier, organiser, coordonner et superviser les services administratifs, et les services généraux de l'entreprise.
- Centraliser les informations auprès des services opérationnels (archivage, distribution du courrier, standard, réception et autres services de bureau.)

## **Formation et diplômes**

### **Université de Liverpool**

Master - Psychologie du travail, 2020

### **Université Libanaise Américaine**

License – Gestion des entreprises, 2009

### **Université de Haigazian**

Diplôme – Gestion des Ressources Humaines, 2006

## **Qualifications et Compétences**

- Acquisition de talents
- Développement de talents
- Salaire et avantages sociaux
- Management d'équipe
- Transformation des métiers et conduite du changement
- Relation internes à l'entreprise
- Résolution des conflits
- Recherche et développement
- Excellentes Aptitudes à la Communication
- Bonne maitrise des logiciels informatiques
- Compétences en Gestion de Projet
- Planification d'Événements
- Planification Stratégique
- Audit de Ressources Humaines (Procès et organisation)
- Résistance au stress, sens des responsabilités et gestion de crises
- Gestion et développement des compétences
- Gestion de changement organisationnel
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Gestion de la formation professionnelle
- Administration du personnel
- Audit et optimisation des processus de gestion administrative du personnel
- Définition d'une politique de rémunération

## **Languages**

Anglais, Français, Arabe et Arménien