

Etienne Gaumery

Assistant Marketing

Blanquefort • Disponible immédiatement

📞 +33 6 20 56 82 57

✉ gaumery@hotmail.com



À propos

Fort d'une expérience solide en gestion administrative et support opérationnel, j'ai développé une expertise en suivi de projets, gestion documentaire et coordination avec les services internes et externes. Mon expérience chez Catawiki (gestion administrative d'une base de 3 000+ utilisateurs) et Christie's (coordination de ventes aux enchères) m'a permis de maîtriser les outils administratifs, la gestion de bases de données et le suivi rigoureux de dossiers. J'ai également développé d'excellentes capacités rédactionnelles et un très bon relationnel pour travailler efficacement en équipe.

Aujourd'hui en MBA Expert Marketing Digital, je recherche un poste d'Assistant Marketing chez Castel Frères. Organisé et rigoureux, je dispose d'une forte adaptabilité et d'un dynamisme qui me permettent de gérer efficacement les priorités et de m'adapter rapidement à des domaines d'activité variés. J'ai un goût prononcé pour le support opérationnel, le suivi administratif et la gestion documentaire, avec une approche méthodique et un sens du travail bien fait. Curieux de l'univers du vin et passionné par les marques, je souhaite mettre mes compétences au service d'un leader du secteur. Maîtrise impérative du pack Office (Excel et bases de données notamment) et excellente maîtrise du français (natif) et de l'anglais (C1).

Compétences clés

Suivi administratif & développements produits

- Création codes articles & codification produits
- Renseignement fiches produits
- Suivi chaîne graphique & packaging
- Relecture fichiers d'impression
- Suivi plannings & respect délais

Gestion documentaire & bases de données

- Collecte informations produits
- Renseignement plateformes systèmes d'information
- Gestion tableaux de suivi & bases documentaires
- Archivage données & documentation
- Gestion packaging, fiches techniques, visuels

Support opérationnel marketing

- Mise en œuvre actions marketing opérationnelles
- Demande devis & suivi timings
- Interface établissements embouteilleurs
- Coordination agences internes/externes
- Assistance Chef de Marques quotidienne

Gestion administrative & opérationnelle

- Demande échantillons produits & essais industriels
- Validation factures & rapprochement comptable
- Transmission données aux services & prestataires
- Suivi opérationnel travail agences
- Respect procédures internes

Compétences comportementales

Organisation & rigueur

Adaptabilité & dynamisme

Sens travail en équipe & écoute

Bonnes capacités rédactionnelles

Très bon relationnel

Sens des priorités & esprit pragmatique

Compétences techniques & langues

Pack Office (maîtrise impérative)

Excel & bases de données (expertise)

Outils systèmes d'information

Français (natif)

Anglais (avancé C1 - écrit & oral)

Espagnol (courant)

Formation

MBA Expert Marketing Digital

Sept. 2025 – Sept. 2027 • MyDigitalSchool, Bordeaux

Formation en marketing digital avec compétences en gestion administrative, relation client et suivi de dossiers. Projets : gestion de bases de données clients, suivi et traitement de réclamations, établissement de devis, facturation et coordination avec les équipes. Maîtrise des outils de gestion et de la suite Office.

Développement d'applications web (bootcamp)

Jan 2024 – Mar 2024 • Le Wagon, Bordeaux

HTML, CSS, Sass, Bootstrap, JavaScript ES6, Responsive Design, PostgreSQL, git, GitHub, Ruby on Rails. Développement de projets et mise en production d'applications web. Intégration web, intégration de maquettes, animations JavaScript et responsive design mobile first.

MBA International Business of Art

2011 – 2013 • ICART, Paris

Expériences

Galerie Joséphine - Fondateur

Bordeaux • Mai 2019 – Aujourd'hui

Support administratif & opérationnel : gestion complète de l'administration de l'entreprise avec rigueur et organisation. Suivi administratif des développements et projets : ouverture et clôture de dossiers, archivage, mise à jour des éléments administratifs et intégration dans les systèmes de gestion. Gestion documentaire complète : création et mise à jour de bases documentaires (packaging, fiches techniques, visuels), gestion de tableaux de suivi et archivage systématique. Maîtrise du pack Office (Excel et bases de données) pour le suivi des plannings, la gestion de données produits et la création de tableaux de bord. Coordination avec les services internes et externes : transmission des données aux prestataires, suivi opérationnel du travail des agences et interface avec les différents interlocuteurs. Gestion de projets : planification opérationnelle, suivi des délais et respect des procédures. Capacités rédactionnelles pour la création de documents, fiches produits et communication.

Catawiki - Bilingual Customer Service Representative

Amsterdam, Pays-Bas • Juil. 2016 - Jan. 2018

Support administratif marketing : gestion administrative complète d'une base de 3 000+ utilisateurs avec organisation et rigueur. Collecte d'informations produits auprès des services supports et renseignement des différentes plateformes de systèmes d'information internes/externes. Gestion documentaire : création et mise à jour de tableaux de suivi, bases documentaires et archivage systématique des données. Maîtrise impérative d'Excel et des bases de données pour le suivi des dossiers, la gestion des codes articles et la création de tableaux de reporting. Suivi administratif rigoureux : mise à jour des dossiers clients, intégration des informations dans les systèmes CRM et suivi des plannings. Transmission des données produits aux services concernés et aux prestataires (agences, imprimeurs) avec coordination opérationnelle. Support opérationnel : assistance au Chef de Service dans ses missions quotidiennes, demande d'échantillons, validation de factures et rapprochement comptable. Collaboration étroite avec les équipes internes (technique, marketing) pour optimiser les processus et améliorer l'efficacité opérationnelle.

Christie's - Bids Office Assistant

Paris • Avr. 2015 - Déc. 2015

Gestion administrative : coordination de la préparation de 15 ventes aux enchères, de la réception des œuvres à leur mise en catalogue. Ouverture, clôture et archivage des dossiers, mise à jour des éléments administratifs et intégration dans les systèmes de gestion. Relation client : gestion de la relation client (collecteurs et vendeurs), suivi régulier, traitement des réclamations et coordination avec les différents interlocuteurs. Gestion opérationnelle : réalisation de plannings

d'intervention, gestion des modifications remontées par les planificateurs et suivi des dossiers. Collaboration avec les équipes pour améliorer les processus et garantir la fluidité des opérations.

Langues

 **Français** (Natif)  **Anglais** (Avancé - C1)  **Espagnol** (Courant)

Centres d'intérêt

-  **Bénévolat** : Change Now, maraudes alimentaires, actions solidaires
-  **Voyages** : découvertes, langues et rencontres
-  **Art & expositions** : galeries, musées, scènes locales
-  **Sports** : trail, surf, planche à voile, golf, tennis, padel