

# Etienne Gaumery

Assistant Vente aux Enchères – Candidature Talma  
Nantes

Hôtel des ventes Talma • Nantes • Objets d'art & mobilier

📞 +33 6 20 56 82 57

✉ gaumery@hotmail.com

🌐 github.com/Sooruz85



## 👤 À propos

J'ai grandi au rythme des marteaux : la magie d'une salle qui s'embrace pour un fauteuil XVIIIe m'émerveille toujours autant. Chez Christie's, Catawiki puis au sein de ma propre galerie, j'ai appris à raconter chaque lot comme une histoire, de l'inventaire au coup de marteau final.

Désireux de poser mes valises à Nantes dès janvier 2026, je souhaite mettre cette fibre d'animation et de rigueur au service de l'Hôtel des ventes Talma. Je suis prêt à enchaîner les journées d'accrochage, les sessions photos marathons et les soirs de ventes où l'on veille sur les bordereaux jusqu'au dernier acquéreur.

Je manie avec autant de soin la plume pour rédiger un descriptif précis que le diable pour caler un buffet Art déco. Accueil vendeurs, prise des enchères téléphoniques, suivi des dépôts, coordination transporteurs : j'aime être le fil invisible qui relie experts, commissaire-priseur et clients.

Canva, Lightroom, suites Microsoft/Google, CRM maison : les outils digitaux sont mes alliés pour garder un catalogue impeccable et un stock sous contrôle. Avec un français natif, un anglais opérationnel et le sens du service, je veux faire de chaque vente Talma une expérience fluide et mémorable.

## 💻 Compétences clés

### Préparation des ventes

Planification des vacations      Prise de photos & descriptif des lots      Rédaction catalogues & supports

### Relation vendeurs & acquéreurs

FR natif • EN B2 écrit/oral      Accueil salle & téléphone      Gestion inscriptions & enchères

### CRM, data & automation

Implémentation & optimisation CRM      Automation (Make, Supabase, Zapier)

Analytics GA4, Looker Studio, reporting

### Logistique & exposition

Mise en place des salles & manutention      Suivi dépôts, retraits & stocks      Coordination prestataires transport

### Soft skills

Rigueur catalogue & sens commercial      Organisation & gestion du temps      Esprit d'équipe & polyvalence

## ◊ Formation

### Formation continue communication & marketing digital

2025 – en cours • Bordeaux

Gestion de projets de communication, rédaction web SEO, animation de communautés, design de newsletters, monitoring des performances digitales et coordination d'événements • rythme alterné (1 semaine dédiée à la formation / 2 semaines en mission)

### Développement d'applications web (bootcamp)

Jan 2024 – Mar 2024 • Le Wagon, Bordeaux

HTML, CSS, JavaScript, Figma, PostgreSQL, Ruby on Rails • Développement d'applications web complètes

### MBA International Business of Art

2011 – 2013 • ICART, Paris

Commerce international, liaison avec la clientèle, gestion de projets culturels

## ⌚ Expériences

### Galerie Joséphine - Fondateur & Directeur

Mai 2019 - Aujourd'hui

Bordeaux & Paris - Coordination ventes & relation clients

Organisation de ventes et expositions : réception des dépôts, inventaires, prise de photos haute qualité et descriptifs détaillés • Rédaction de catalogues imprimés/numériques, mise à jour du site et diffusion auprès des fichiers acheteurs • Accueil vendeurs/acquéreurs, gestion des enchères téléphoniques, encassemens et suivi post-vente (retrait lots, transport, facturation).

### Catawiki - Customer Service Representative

Juil. 2016 - Jan. 2018

Remote - Support clients & communication marketplace

Support FR/EN des vendeurs et acheteurs : vérification des inscriptions, gestion des ordres d'achat, réponses aux sollicitations et coordination avec experts/transporteurs • Mise en place d'un CRM pour tracer consignations, relances et paiements, suivi des litiges et reporting hebdomadaire • Contribution aux projets d'amélioration : documentation des procédures, formation nouvelles recrues, animation de visites preview.

### Christie's - Bids Office Assistant

Avr. 2015 - Déc. 2015

Paris - Gestion d'événements internationaux

Préparation de 15 ventes art moderne & contemporain : catalogage, constats d'état, montage des salles et manutention • Organisation des prises de photos, coordination des prestataires (encadreurs, transporteurs, restaurateurs) et gestion des stocks • Accueil des collectionneurs, prise des enchères téléphoniques, suivi administratif (factures, bordereaux, expéditions) et bilans post-vente.

## 🌐 Langues

🇫🇷 Français (Natif)    🇬🇧 Anglais (Courant)    🇪🇸 Espagnol (Intermédiaire)

## ♥ Centres d'intérêt

🕒 Veille culturelle : politiques publiques, dynamiques territoriales, initiatives artistiques

📷 Photo & vidéo : formats courts outdoor, storytelling visuel, montage agile

🐦 Bénévolat : Change Now, maraudes alimentaires, actions solidaires

🌐 Voyages : découvertes, langues et rencontres

🧠 Art & expositions : galeries, musées, scènes locales

ℳ Sports : trail, surf, planche à voile, golf, tennis, padel

