

Etienne Gaumery

Coordinateur·ice général·e – Föhn (Association)

Bordeaux

☎ +33 6 20 56 82 57

✉ gaumery@hotmail.com



Profil

Je cherche un poste de coordinateur général chez Föhn. J'ai commencé dans le marché de l'art (Christie's, Catawiki) où j'ai appris à coordonner des projets, gérer des relations clients et organiser des événements. En 2019, j'ai fondé la Galerie Joséphine, ce qui m'a permis de développer mes compétences en gestion complète : coordination d'expositions, administration, budgets et communication.

Curieux de la transformation digitale, j'ai choisi de me former au développement web puis en marketing digital. Cette double compétence me permet aujourd'hui de coordonner des projets artistiques tout en maîtrisant les outils de communication digitale. J'aime relier l'art et le digital pour donner du sens aux projets et améliorer leur visibilité.

Je peux coordonner des projets de A à Z, gérer l'administration et les budgets, rédiger des dossiers de subventions, et assurer la communication de l'association. J'ai le permis B et je suis disponible pour des déplacements et des événements en soirée ou le week-end. Je veux contribuer au développement de projets artistiques en Nouvelle-Aquitaine.

Compétences clés

Coordination & production de projets artistiques

Conception et gestion de projets artistiques et culturels

Production d'expositions, performances et résidences

Organisation d'événements et actions de médiation

Pilotage et suivi des projets (plannings, délais, logistique)

Coordination des installations et démontages

Gestion administrative & budgétaire

Gestion administrative courante de l'association

Élaboration de budgets prévisionnels et suivi administratif

Pilotage des dossiers de subventions (rédaction, dépôt, suivi, bilans)

Contractualisation avec artistes et structures partenaires

Facturation, suivi des devis et paiements

Accompagnement artistes & commissaires

Accompagnement des artistes, commissaires et intervenant·es invité·es

Assistanat curatorial et suivi de production

Organisation de l'accueil, déplacements et hébergement

Coordination des publications (podcasts, catalogues)

Communication & développement

Mise en œuvre de la stratégie de communication

Mise à jour du site internet et réseaux sociaux

Création de contenus graphiques (Pack Adobe, charte graphique)

Rédaction newsletter, dossier de presse, rapport d'activités

Développement de partenariats et représentation

Formation

MBA Expert Marketing Digital

Sept. 2025 - Sept. 2027 • MyDigitalSchool, Bordeaux (en cours)

Spécialisation en marketing et communication digitale : stratégie, parcours client, création de contenus, analyse de données et gestion de projet. Développement d'une forte sensibilité au besoin client, à la mise en valeur de l'offre et à l'expérience utilisateur.

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. Méthodes agiles, travail en équipe, rigueur et souci du détail, transférables à la gestion de projets clients et au suivi de dossiers.

MBA International Business of Art

2011 - 2013 • ICART, Paris

Expériences professionnelles

Galerie Joséphine - Fondateur

Bordeaux • Mai 2019 - Aujourd'hui

Création et développement d'une galerie d'art : coordination et production d'expositions, organisation d'événements et actions de médiation. Gestion administrative et budgétaire complète (budgets prévisionnels, facturation, suivi des paiements). Accompagnement des artistes, organisation des installations et coordination de la logistique. Rédaction de dossiers de subventions, bilans d'activité et communication (site internet, réseaux sociaux, newsletter, dossiers de presse). Développement de partenariats, représentation et connaissance des acteurs culturels de Nouvelle-Aquitaine. Travail autonome avec polyvalence, rigueur administrative et excellent relationnel.

Catawiki - Customer Service Representative bilingue

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

Gestion d'un portefeuille de plus de 3 000 clients internationaux : coordination de projets, suivi administratif et contractualisation. Organisation d'événements, coordination logistique et gestion de plannings. Rédaction de documents, reporting régulier et communication avec différents interlocuteurs. Expérience dans la gestion de projets, l'organisation d'événements et le suivi administratif. Capacités d'organisation, de recherche et de synthèse, polyvalence et excellent relationnel.

Christie's - Bids Office Assistant

Paris • Avr. 2015 - Déc. 2015

Coordination d'une quinzaine de ventes aux enchères haut de gamme : production et organisation d'expositions, coordination logistique et gestion de plannings. Accompagnement d'artistes et de commissaires, organisation des installations et supervision d'équipes techniques. Gestion administrative (contractualisation, facturation, suivi budgétaire) et communication (dossiers de presse, relations médias). Connaissance du milieu de l'art contemporain, compréhension des institutions culturelles et excellent relationnel avec différents interlocuteurs. Rigueur, organisation et capacité de synthèse.

Langues

 Français (Natif)  Anglais (Avancé, C1)  Espagnol (Notions)


Centres d'intérêt

 **Œnologie & gastronomie** : passion pour les vins et la découverte des terroirs

 **Bénévolat** : Change Now, maraudes alimentaires

 **Voyages** : découvertes et rencontres

 **Art & expositions** : galeries et musées

 **Sports** : trail, surf, golf, tennis

