

# Etienne Gaumery

Chargé·e de production – Frac Nouvelle-Aquitaine  
MÉCA

Bordeaux

☎ +33 6 20 56 82 57

✉ gaumery@hotmail.com



## Profil

Je cherche un poste de chargé de production au Frac Nouvelle-Aquitaine MÉCA. 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 coordination d'expositions, recherche artistique, gestion de prêts et organisation de montages.

J'ai une bonne connaissance de l'histoire de l'art du 20ème siècle et de la scène artistique contemporaine, acquise à travers mes expériences dans le marché de l'art et la gestion de ma galerie. Je maîtrise l'anglais (écrit et oral) et les outils informatiques (Suite Adobe, Pack Office). Je peux travailler simultanément sur plusieurs projets et m'adapter aux priorités.

Je peux coordonner des expositions (préparation, mise en œuvre, suivi), assister les commissaires, gérer les prêts et les transports, organiser des événements et coordonner des résidences. J'ai le permis B et je suis disponible pour des déplacements et des événements en soirée ou le week-end. Je veux contribuer à la diffusion de la collection du Frac et au soutien aux artistes.

## Compétences clés

### Coordination des expositions

Préparation, mise en œuvre et suivi des expositions Recherche artistique, scientifique et documentaire  
Constitution et mise à jour de bases de données d'œuvres Préparation des fiches et courriers de prêts  
Organisation des transports et assurances Rétroplannings de montage/démontage  
Réalisation de plans d'accrochages (SketchUp) Conception des cartels d'exposition

### Coordination événements & résidences

Production d'événements (conférences, projections) Organisation de la venue d'intervenants extérieurs  
Suivi budgétaire des événements Coordination des résidences artistiques  
Accueil et encadrement des artistes en résidence Préparation de dossiers artistiques

### Assistanat curatorial & suivi

Assistanat curatorial et suivi de production Recherches préparatoires et iconographiques  
Localisation d'œuvres et relations avec prêteurs Collecte d'images et d'informations pour communication  
Suivi administratif et mise à jour des budgets

### Outils & compétences techniques

Suite Adobe (Photoshop, InDesign, Illustrator) Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) SketchUp (plans d'accrochage)  
Anglais (écrit et oral) indispensable Capacités rédactionnelles Permis B

## Qualités & savoir-être

Travail en équipe et en transversalité

Rigueur, sens de l'organisation et capacité à prioriser

Esprit d'initiative et force de propositions

Habileté à travailler sur plusieurs projets simultanément

Connaissance histoire de l'art 20ème siècle et art contemporain

## ◇ 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