

Etienne Gaumery

Assistant Chef de Projet Communication - Alternance |
Communication • Gestion de projet

Asphalte • Bordeaux (33)

38 ans • Alternance (rythme 1/2) • Disponible dès à présent

📞 +33 6 20 56 82 57

✉ gaumery@hotmail.com



👤 À propos

Mon parcours m'a mené du marché de l'art (Christie's Paris, Catawiki Amsterdam) au digital, où j'ai développé mes compétences en gestion de projet et communication. J'ai appris à organiser des projets de A à Z, à créer des plannings, à suivre des processus et à anticiper les besoins. J'ai également créé des contenus de communication (catalogues, newsletters, supports digitaux) et géré la coordination entre différentes équipes.

Actuellement en MBA Marketing Digital à MyDigitalSchool Bordeaux, je cherche une alternance en communication dans le cadre de ma formation. J'ai déjà géré des projets variés : coordination de ventes, création de supports de communication, reporting et suivi de KPIs. Je maîtrise les outils de gestion de projet (Notion, Trello, CRM) et de création (Canva, Suite Adobe). J'aime structurer, prioriser et créer des rétroplannings pour mener des projets à bien.

Ce qui m'anime ? Travailler sur des projets qui ont du sens avec une équipe qui partage des valeurs d'exigence et d'ambition. J'ai envie de mettre mes compétences en organisation, gestion de projet et communication au service d'une marque qui fait les choses différemment, et de grandir dans un environnement où je pourrai apprendre tout en apportant ma contribution.

💻 Compétences clés

Gestion de projet & organisation

Suivi de processus & respect de planning Priorisation & structuration de projets Création de rétroplannings
Anticipation des besoins Gestion de production & coordination

Communication & rédaction

Rédaction de contenus (articles, newsletters, supports) Relire & ajuster supports de communication
Préparation briefs & comptes rendus Vérification exactitude des informations Communication bilingue FR/EN + ES

Outils & reporting

Notion (gestion de projet, planning) Typeform (questionnaires, intégration) Trello, CRM (organisation, suivi)
Reporting & suivi de performance Suite Adobe, Canva (création visuelle)

Esprit d'équipe & collaboration

Travail avec interlocuteurs variés Collaboration équipes créatives Coordination entre équipes
Assurance continuité en l'absence

◊ Formation

MBA Expert Marketing Digital - Alternance

Sept. 2025 – Sept. 2027 • MyDigitalSchool, Bordeaux • Rythme 1/2

Stratégie marketing digital, gestion de projet web & CRM, data marketing & analytics (GA4, Looker Studio), SEO/SEA, Social Ads, marketing automation & IA générative. Projets : audit digital marketing d'un cabinet immobilier à Bordeaux (analyse SEO/SEA, étude de concurrence), création d'un projet autour de la gamification du sport (étude de marché, business model, prototypage), refonte d'une application pour station de ski (UI/UX, parcours utilisateurs).

Développement d'applications web (bootcamp)

Jan 2024 – Mar 2024 • Le Wagon, Bordeaux

HTML, CSS, Sass, Bootstrap, JavaScript ES6, Stimulus, Figma, PostgreSQL, git, GitHub, Heroku, Ruby on Rails.

Développement de projets de fin d'étude et mise en production d'applications web.

MBA International Business of Art

2011 – 2013 • ICART, Paris

➥ Expériences

Galerie Joséphine - Fondateur

Bordeaux • Mai 2019 - Aujourd'hui

Création et développement d'une galerie d'art avec plus de 50 œuvres vendues à l'international. Gestion de projet et organisation : création de plannings, suivi de processus, coordination de la production de supports de communication (catalogues, fiches produits, newsletters). Rédaction et relecture de contenus, vérification de l'exactitude des informations avant diffusion. Reporting avec suivi des KPIs et optimisation continue. Gestion complète des ventes, relation client et logistique internationale.

Catawiki - Bilingual Customer Service Representative

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

Gestion de la relation client pour 3 000+ utilisateurs (acheteurs/collectionneurs) avec un taux de satisfaction >90%. Organisation et suivi de processus : rédaction de contenus, coordination avec l'équipe tech, collaboration avec des interlocuteurs variés. Mise en place et optimisation d'un système CRM pour suivre les transactions. Analyse des retours clients et proposition d'améliorations opérationnelles. Reporting régulier des actions menées avec suivi de performance.

Christie's - Bids Office Assistant

Paris • Avr. 2015 - Déc. 2015

Gestion de projet et organisation pour 15 ventes aux enchères (art moderne & contemporain) : création de plannings, coordination de la préparation, réception des œuvres, création de catalogues. Rédaction et relecture de contenus, vérification de l'exactitude des informations, conception de supports digitaux (catalogues en ligne, campagnes emailing) contribuant à générer +15% de participation en ligne. Optimisation de la base CRM (+2 000 contacts). Reporting des résultats et ajustement des stratégies de communication.

🌐 Langues

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

❤️ Centres d'intérêt

↗️ 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