

Etienne Gaumery

Coordinateur·ice général·e – Föhn (Association)

Bordeaux • CDD 1 an renouvelable • Temps complet annualisé
30h/semaine

☎ +33 6 20 56 82 57

✉ gaumery@hotmail.com



Profil

Je cherche un poste de coordinateur général chez Föhn. J'ai fondé et développé la Galerie Joséphine depuis 2019, spécialisée dans les peintres voyageurs, avec plus de 50 œuvres vendues à l'international. J'ai coordonné des expositions, géré la relation client et la logistique internationale. J'ai aussi travaillé chez Christie's (coordination de 15 ventes aux enchères) et Catawiki (gestion d'un portefeuille de 3 000+ clients avec taux de satisfaction >90%).

J'ai une double compétence : expérience dans le marché de l'art et spécialisation récente dans le digital. Formé au développement web (Le Wagon) et actuellement en MBA Marketing Digital (MyDigitalSchool Bordeaux), j'ai mené des projets concrets : création de landing pages, audits digitaux SEO/SEA, développement d'applications (PadelMate, SurfMate) et mise en place d'outils d'automatisation (Supabase, Make, CRM). Pour la Galerie, j'ai développé le site et des campagnes digitales qui ont généré +35% de trafic organique en 6 mois.

Je peux coordonner des projets artistiques (expositions, performances, résidences), gérer l'administration et les budgets, rédiger des dossiers de subventions, et assurer la communication digitale (site internet, réseaux sociaux, newsletters). 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
- Encadrement d'équipes (régie, communication, médiation)

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
- Rédaction du bilan moral annuel et de la programmation annuelle

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

Contact avec médias locaux, nationaux, internationaux

Développement de partenariats et représentation

Connaissances & savoir-être

Connaissance gestion associative et politiques culturelles

Histoire de l'art et art contemporain

Connaissance acteurs Nouvelle-Aquitaine

Autonomie, rigueur et sens des responsabilités

Polyvalence, organisation et capacité de synthèse

Excellent relationnel et expression écrite/orale

Permis B souhaitable

◇ 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