



Etienne Gaumery

Alternant Marketing & Communication Digitale
Bordeaux (33) • Alternance • M1 Marketing Digital

+33 6 20 56 82 57

gaumery@hotmail.com

Bordeaux, France

👤 Accroche

Étudiant en **M1 Marketing Digital**, curieux, rigoureux et orienté résultats, je cherche une alternance chez **Brevo** (B Corp, environnement international) pour contribuer à des projets de **marketing digital, communication et CRM/emailing**.

À l'aise en **gestion de projet, création de contenus et analyse**, j'aime collaborer avec des équipes pluridisciplinaires dans un cadre hybride. Je m'adapte vite et je prends des initiatives.

💻 Compétences clés

Marketing digital & contenu

Planning éditorial Copywriting Création visuelle SEO (bases) Social media

Gestion de projet

Roadmap & priorisation Coordination Suivi d'exécution Reporting

CRM & Emailing

Segmentation Scénarios d'automation A/B testing Délivrabilité (bases)

🎓 Formation

M1 Marketing Digital

My Digital School - En cours

[Stratégie digitale, Marketing, Communication](#)

2025

Le Wagon - Full Stack Development

Bootcamp intensif - Bordeaux

[HTML, CSS, JavaScript, Ruby on Rails, PostgreSQL](#)

Jan-Mar 2024

MBA Commerce International

ICART Paris

[Commerce international, Vente internationale, Management](#)

2011-2013

⌚ Expériences professionnelles

Galerie Joséphine

Mai 2019 - Présent

Fondateur — Coordination marketing & contenu

- Mise en place d'un **calendrier éditorial** (emailing & social) et création de contenus
- **Newsletters** : rédaction, design, segmentation et suivi des performances
- **Gestion de projet** : priorisation, plannings, coordination des parties prenantes
- **Reporting** régulier et recommandations d'optimisation

Catawiki

Juil 2016 - Jan 2018

Customer Service Representative — Communication internationale

- **Communication** FR/EN avec volume élevé d'échanges, tonalité adaptée
- **Analyse** et suivi de la satisfaction, remontées pour amélioration continue
- **Organisation** et gestion de dossiers dans un contexte **international**

Christie's

Avr 2015 - Déc 2015

Bids Office Assistant — Administration & coordination

- **Rigueur** administrative pendant les ventes (appels, confirmations, relances)
- **Coordination** multi-interlocuteurs et respect des délais
- **Reporting** et formalisation des informations clés

🌐 Langues & outils

🇫🇷 Français
Natif

(C2)

🇬🇧 Anglais
Bilingue — contexte international

(C2)

Brevo (bases) HubSpot (bases) Mailchimp Google Analytics / Looker Studio Notion Suite Office
Canva / Adobe (bases) WordPress HTML/CSS (bases)

❤️ Centres d'intérêt

- 👉 Marketing digital, création de contenus (photo/vidéo), veille tech
- 👤 Sports : Golf, Surf, Tennis, Trail