

Etienne Gaumery

Administrative Coordinator

La Source • Bordeaux • Gestion administrative • Finance •
Support RH • Coordination événements • Google Workspace •
Anglais

📞 +33 6 20 56 82 57

✉ gaumery@hotmail.com



👤 Profil

Un parcours qui a forgé une solide expérience en gestion administrative et opérationnelle. La création et la gestion d'une galerie ont permis d'apprendre à gérer les aspects administratifs, financiers et opérationnels d'une entreprise. Une expérience chez Catawiki a développé les compétences en organisation, suivi de processus et gestion de multiples dossiers simultanément.

Organisé, orienté détails et proactif : rien ne passe entre les mailles. Une bonne aisance avec les outils administratifs et une facilité avec les chiffres, les factures et les processus financiers. Français et anglais couramment, permettant de communiquer efficacement dans un environnement international.

L'envie de rejoindre La Source pour être au cœur des opérations et créer la structure qui permet aux consultants de se concentrer sur leur impact. Gérer les aspects administratifs et financiers, supporter les processus RH, coordonner les événements et améliorer les processus internes. Fiable, flexible et capable de travailler de manière autonome dans un environnement entrepreneurial dynamique.

💻 Compétences

Gestion administrative & opérations

- Gestion administrative et opérationnelle d'entreprise Organisation et maintenance des contrats et documents
Gestion des fournisseurs, approvisionnements et logistique Amélioration et mise en œuvre de processus internes
Gestion de multiples dossiers avec méthode et rigueur Outils administratifs : Google Workspace, CRM, comptabilité

Finance & facturation

- Préparation de factures et suivi des paiements Point de contact avec les équipes finance clients
Support comptabilité de base et liaison avec prestataires Gestion des contrats fournisseurs et reporting des dépenses
Gestion des abonnements et documentation administrative Aisance avec les chiffres et processus financiers

Support RH & coordination

- Support processus RH : onboarding, contrats, paie, congés Coordination logistique événements (lieux, voyages, fournisseurs)
Support management : reporting et suivi de tâches Communication avec clients et partenaires
Organisation, orientation détails et proactivité Travail autonome en environnement entrepreneurial

Soft skills

- Autonomie et proactivité Rigueur et capacité d'analyse Esprit d'analyse & résolution de problèmes
Travail en équipe et collaboration Confort avec l'ambiguïté & les environnements en construction
Anglais requis courant (oral & écrit, niveau B2/C1) Espagnol requis (intermédiaire)

❖ Formation

MBA Expert Marketing Digital

Sep 2025 - Sep 2027 • MyDigitalSchool, Bordeaux

Formation en **Management Digital** niveau 7, reconnue par l'État. **Automatisation marketing & IA générative**, data marketing & analytics, gestion de projet digital, **CRM**, UX, stratégie d'acquisition. Focus sur la structuration de process, le pilotage de projets et l'utilisation d'outils no-code / low-code pour gagner en productivité. Alternance : 4 jours entreprise / 1 jour école le vendredi.

Gestion du Web / multimédia et webmaster

Jan 2024 - Mar 2024 • Le Wagon, Bordeaux

Certification de Concepteur(rice) - développeur(se) d'applications web : formation intensive de 9 semaines full-time en HTML, CSS, Sass, Bootstrap, JavaScript ES6, Stimulus, Figma, **PostgreSQL et SQL** (commandes de base, jointures), git, GitHub, Heroku et Ruby on Rails. Développement de projets de fin d'étude et mise en production d'applications web. **Compréhension des systèmes informatiques**, des bases de données et des workflows techniques. Cette formation m'a donné une **aisance avec le milieu informatique** et une capacité à comprendre rapidement les outils techniques.

Master 2 Commerce international / MBA International Business of Art

Sep 2011 - Oct 2013 • ICART, Paris

Commerce international, **développement commercial, négociation**, coordination de projets et gestion de dossiers complexes. Formation apportant une excellente aisance relationnelle, un bon niveau rédactionnel, un **sens de l'analyse** et une capacité à travailler dans un environnement en évolution rapide.

Bachelor's degree Hospitality Administration/Management

2006 – 2009 • Vatel France

Formation en **gestion hôtelière et administration**, apportant des compétences en **relation client, gestion d'équipe et organisation**.

❖ Expériences professionnelles

Galerie Joséphine - Fondateur

Bordeaux • Mai 2019 - Aujourd'hui

Création et **gestion administrative et opérationnelle** d'une entreprise. **Gestion financière** : facturation, suivi des paiements, liaison avec comptabilité. **Gestion administrative** : contrats, documents, fournisseurs, approvisionnements. **Organisation et maintenance** des documents et processus internes. **Coordination logistique** (expéditions internationales, transport). **Reporting** et suivi des opérations avec rigueur. **Amélioration des processus** pour optimiser l'efficacité.

Catawiki - Bilingual Customer Service Representative

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

Gestion d'un portefeuille de d'acheteurs et vendeurs avec un taux de satisfaction élevé. **Accompagnement des clients** sur l'ensemble du parcours (questions avant achat, suivi de commande, litiges) par téléphone et email. Mise en place et utilisation d'un **CRM** pour suivre les transactions et fidéliser les clients à forte valeur. Collaboration quotidienne avec les équipes **produit et tech** pour améliorer l'UX et les parcours clients.

Christie's - Bids Office Assistant

Paris • Avr. 2015 - Déc. 2015

Coordination de la préparation de ventes aux enchères (art moderne et contemporain), de la réception des œuvres à leur mise en catalogue. **Suivi des vendeurs et acheteurs** : prise d'ordres, réponses aux questions, accompagnement jusqu'à la vente. Gestion et optimisation d'une base **CRM**. Participation à la création de **supports de vente digitaux** ayant contribué à une augmentation de la participation en ligne.

❖ Langues

🇫🇷 Français (Natif) 🇬🇧 Anglais (Avancé, C1) 🇪🇸 Espagnol (Intermédiaire)

❖ Centres d'intérêt

✉️ Bénévolat : Change Now, maraudes alimentaires

 **Voyages** : découvertes et rencontres

 **Art & expositions** : galeries et musées

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