

# 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

J'ai un parcours qui m'a donné une solide expérience en gestion administrative et opérationnelle. J'ai créé et géré ma galerie, ce qui m'a appris à gérer les aspects administratifs, financiers et opérationnels d'une entreprise. J'ai aussi travaillé chez Catawiki où j'ai développé mes compétences en organisation, suivi de processus et gestion de multiples dossiers simultanément.

Je suis organisé, orienté détails et proactif : je m'assure que rien ne passe entre les mailles. J'ai une bonne aisance avec les outils administratifs et je suis à l'aise avec les chiffres, les factures et les processus financiers. Je parle couramment français et anglais, ce qui me permet de communiquer efficacement dans un environnement international.

Je veux rejoindre La Source pour être au cœur des opérations et créer la structure qui permet aux consultants de se concentrer sur leur impact. J'ai envie de gérer les aspects administratifs et financiers, de supporter les processus RH, de coordonner les événements et d'améliorer les processus internes. Je suis 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 développement d'une galerie spécialisée dans les peintres voyageurs, avec plus de **50 œuvres vendues à l'international** (Europe, Asie, Pacifique). **Prospection** et suivi de collectionneurs, marchands et galeries, de la prise de contact à la vente (estimation, négociation, facturation, logistique). Mise en place d'un site et de **campagnes digitales** (SEO, newsletters) ayant généré . Gestion complète des dossiers : **relation client, suivi commercial et logistique internationale**.

### 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