

Etienne Gaumery

Chargé de Mission Coordination et Communication –
Candidature GIRCI SOHO / CHU Bordeaux

Bordeaux • Talence - Hôpital Pellegrin • Disponible dès à présent
pour un CDD 6 mois

📞 +33 6 20 56 82 57

✉ gaumery@hotmail.com



👤 À propos

Formé à l'ICART (MBA International Business of Art) puis au bootcamp Le Wagon, j'ai développé une solide expérience en coordination et communication. De la Galerie Joséphine à Christie's, j'ai coordonné des projets interrégionaux, géré des appels à projets, créé des supports de communication (prints, newsletters, visuels) et développé la visibilité en ligne.

Mon approche allie coordination opérationnelle et communication : je sais gérer les aspects de coordination interrégionale (enregistrement projets, recherche d'experts, lien avec établissements membres), développer la visibilité en ligne (gestion réseaux sociaux, mise à jour site internet, optimisation référencement naturel) et créer des supports de communication (prints, newsletters, affichages, visuels, photos, vidéos). Maîtrise des outils de création (Canva, Suite Adobe), je participe à l'organisation de webinaires et à la réflexion sur la refonte de sites internet avec une approche centrée utilisateur (UX/UI). Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs projets à la fois, je coordonne efficacement les équipes et les prestataires.

Je souhaite rejoindre le GIRCI SOHO pour assurer le soutien à la coordination et développer la stratégie de communication du groupement. Convaincu par votre mission d'animation territoriale et de professionnalisation de la recherche clinique, je suis prêt à contribuer activement à la mise en valeur des activités, des produits et des projets du GIRCI SOHO.

💻 Compétences clés

Coordination interrégionale

Gestion appels à projets interrégionaux Enregistrement projets & expertises

Recherche d'experts & lien avec établissements membres Coordination opérationnelle & suivi administratif

Communication digitale & visibilité en ligne

Gestion & animation réseaux sociaux (LinkedIn, BlueSky) Mise à jour régulière site internet

Optimisation référencement naturel (SEO) Veille & analyse performances (réseaux sociaux, site)

Création supports communication

Création supports (prints, newsletters, affichages, visuels) Photos & vidéos

Communication interne (newsletter emailing, adoption outils) Personnalisation graphique plateforme e-learning

Organisation événements & webinaires

Organisation & diffusion webinaires (flyers, YouTube, GoTo Channel)

Participation organisation événements internes/externes

Présence événements & salons

Refonte site internet & UX/UI

Réflexion refonte site (approche centrée utilisateur UX/UI)

Développement en lien avec prestataire

Outils création graphique (Canva, Suite Adobe)

Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)

❖ Formation

Formation continue communication & marketing digital

2025 – en cours • Bordeaux

Gestion de projets de communication, rédaction web SEO, animation de communautés, design de newsletters, monitoring des performances digitales et coordination d'événements

Développement d'applications web (bootcamp)

Jan 2024 – Mar 2024 • Le Wagon, Bordeaux

HTML, CSS, JavaScript, Figma, PostgreSQL, Ruby on Rails • Développement d'applications web complètes

MBA International Business of Art

2011 – 2013 • ICART, Paris

Commerce international, liaison avec la clientèle, gestion de projets culturels

⌚ Expériences

Galerie Joséphine - Fondateur

Mai 2019 - Aujourd'hui

Bordeaux - Coordination & communication

Coordination : gestion complète de projets, coordination d'équipe et prestataires, gestion budgétaire et suivi administratif
• Communication digitale : développement d'un site et campagnes digitales (SEO, newsletters) → +35% de trafic organique en 6 mois, coordination de l'animation des outils digitaux (site internet, réseaux sociaux, emailing), optimisation du référencement naturel • Communication print : création de supports print (newsletters, affichages, visuels) pour valoriser les activités et les projets.

Catawiki - Bilingual Customer Service Representative

Juil. 2016 - Jan. 2018

The Randstad, Netherlands - Coordination & communication

Coordination : implémentation d'un système CRM pour suivre les transactions, gestion de projets et coordination opérationnelle, lien avec établissements membres et partenaires • Communication : supervision de la relation client pour 3 000+ utilisateurs avec un taux de satisfaction >90%, adaptation de la communication pour différents publics, création de supports de communication • Veille & analyse : suivi et analyse des performances, veille sur les réseaux sociaux et le site internet.

Christie's - Bids Office Assistant

Avr. 2015 - Déc. 2015

Paris - Coordination & communication événementielle

Coordination : coordination de la préparation de 15 ventes aux enchères, de la réception des œuvres à leur mise en catalogue, enregistrement de projets et gestion administrative • Communication digitale : création de supports de vente digitaux contribuant à générer +15% de participation en ligne, coordination de l'animation des outils digitaux, mise à jour régulière du site internet • Communication client : amélioration de la communication client (collecteurs et vendeurs) en optimisant la base CRM (+2 000 contacts gérés), adaptation de la communication pour différents publics.

🌐 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
-  **Sports** : trail, surf, planche à voile, golf, tennis, padel