

# Etienne Gaumery

## Global Key Account Manager

Gestion de comptes clés internationaux, Développement commercial B2B, Relation clients stratégiques, Coordination multi-pays, CRM, Reporting

✉ gaumery@hotmail.com

☎ +33 6 20 56 82 57

📍 Bordeaux



## 👤 À propos

Mon parcours croise gestion de comptes, transformation digitale et relation client internationale. Après une première partie de carrière dans le marché de l'art (Christie's, Catawiki) où j'ai accompagné des clients à forte valeur en environnement multiculturel, j'ai développé ma propre activité en pilotant des portefeuilles clients de A à Z : acquisition, suivi, fidélisation, reporting. Formé au développement web (Le Wagon) et en marketing digital (MBA MyDigitalSchool Bordeaux), j'ai mené des projets digitaux (CRM, automatisations, tableaux de bord) pour mieux suivre la performance et les interactions clients. Aujourd'hui, je souhaite mettre cette double compétence compte-clé + data au service d'un poste de Global Key Account Manager, en faisant le lien entre décideurs, équipes internes et solutions techniques pour développer des relations durables et rentables.

## 📁 Expériences

### Fondateur – Galerie Joséphine, Bordeaux

Mai 2019 – Oct 2025

*Galerie d'art, Portefeuille clients internationaux, Relation acheteurs/vendeurs*

#### Gestion de comptes clés, Développement commercial, Négociation, Actions digitales

- Gestion de comptes : suivi d'un portefeuille de clients récurrents en France et à l'international, développement du chiffre d'affaires, fidélisation sur le long terme
- Développement commercial : prospection ciblée, qualification des besoins, élaboration de propositions et négociation jusqu'à la signature
- Coordination et pilotage : interface entre clients et partenaires, suivi des engagements, gestion administrative et financière des dossiers
- Développement digital : création et optimisation du site, campagnes SEO/newsletters, utilisation d'outils CRM pour suivre les contacts, les ventes et le pipeline

### Bilingual Customer Service Representative – Catawiki, Amsterdam

Juil 2016 – Jan 2018

*Plateforme d'enchères en ligne, Environnement international, Process orientés data*

#### Relation clients grands comptes, CRM, Coordination multi-équipes, Respect des SLA

- Supervision de la relation client pour un volume important d'utilisateurs, avec un haut niveau de satisfaction et de réactivité
- Utilisation avancée d'outils CRM pour suivre les transactions, segmenter les clients, prioriser les actions et fidéliser les profils stratégiques
- Coordination avec les équipes techniques et produit pour améliorer l'expérience client, faire remonter les besoins et suivre les plans d'action

### Bids Office Assistant – Christie's, Paris

Avr 2015 – Déc 2015

*Maison de ventes aux enchères, Coordination, Systèmes internes*

#### Support comptes stratégiques, Gestion administrative, CRM

- Support aux équipes commerciales et spécialistes pour la préparation des ventes, mise à jour des dossiers et suivi des engagements
- Gestion administrative : suivi des documents de vente, mise à jour des bases de données et des outils internes

## Formation

### Développement d'applications web

Jan 2024 – Mar 2024

Le Wagon, Bordeaux

Outils bureautiques, gestion de projets, bases en développement web

### Marketing Digital

2024 – 2025

MyDigitalSchool, Bordeaux

Stratégie digitale, analytics, CRM, outils bureautiques

### MBA Commerce international de l'art

2011 – 2013

ICART, Paris

Gestion VIP, négociation, événementiel

### Bachelor Hôtellerie & Management

2006 – 2009

Vatel Bordeaux, École de Management Hôtelier International

Guest Relations, Service d'excellence, Management opérationnel

## Compétences clés

Gestion de comptes clés et portefeuilles clients

Développement commercial B2B

Construction de plans de compte et priorisation des cibles

Négociation et suivi contractuel

Coordination multi-équipes et multi-pays

CRM (suivi des interactions, pipeline, reporting)

Analyse de données clients et reporting régulier

Marketing digital (contenus, newsletters, cas clients)

Automatisation et intégration d'outils (Make, outils no-code)

Présentations clients (PPT, supports commerciaux)

Outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)

Travail en équipe et gestion des priorités

## Atouts au quotidien

### Organisation et rigueur

Gestion structurée de plusieurs projets simultanément, respect des échéances, suivi rigoureux des plans et plannings, mise à jour régulière des documents

### Excellent sens relationnel

Capacité à être le lien entre l'entreprise et les clients, représentation de l'entreprise lors de réceptions et événements, communication efficace avec tous les interlocuteurs

### Adaptation et dynamisme

Capacité à s'adapter aux différentes contraintes du travail dans l'événementiel, gestion des priorités et des urgences, réactivité face aux imprévus

### Travail en équipe

Coordination efficace avec le responsable technique et les équipes internes, collaboration pour la réalisation des projets, partage d'informations et communication fluide

## Informations complémentaires

Langues : Français (natif), Anglais (bilingue – expérience internationale), Espagnol (notions)

Mobilité : Bordeaux, mobile pour Saucats et région bordelaise, déplacements ponctuels en France possibles, permis B

Disponibilité : Immédiate, CDI

Intérêts : Menuiserie et agencement, aménagement événementiel, projets sur mesure, travail artisanal, surf, sports de raquette, trail, voyage