

# Etienne Gaumery

## Administrative Coordinator

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

📞 +33 6 20 56 82 57  
✉️ gaumery@hotmail.com



### 👤 Profil

Mon parcours a commencé dans le marché de l'art, d'abord chez Christie's puis en créant ma propre galerie. Cette expérience m'a donné une solide compréhension de la gestion administrative et financière d'une entreprise : facturation, suivi des paiements, gestion des contrats et des fournisseurs. Ensuite, j'ai rejoint Catawiki où j'ai développé mes compétences en organisation et en suivi rigoureux des dossiers dans un environnement international.

J'ai ensuite fait une reconversion vers l'informatique avec Le Wagon, puis j'ai entamé un MBA en Marketing Digital. Ces formations m'ont apporté une aisance avec les outils numériques et une capacité à améliorer les processus. Je suis organisé, orienté détails et proactif. Je maîtrise les outils administratifs et je suis à l'aise avec les aspects financiers. Je communique couramment en français et en anglais.

Le poste d'Administrative Coordinator chez La Source correspond à ce que je recherche : être au cœur des opérations pour 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 contribuer à l'amélioration des processus internes. Je suis fiable, flexible et j'apprécie les environnements entrepreneuriaux où l'autonomie et la proposition d'idées sont valorisées.

### 💻 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

## ❖ 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