

Etienne Gaumery

Chargé de la coordination action 1 pour les programmations financières / Responsable suivi budgétaire – Ministère de la Culture

Bordeaux • Nouvelle-Aquitaine • CDI • Présentiel

📞 +33 6 20 56 82 57

✉ gaumery@hotmail.com



👤 Profil

Chargé de coordination et de suivi budgétaire, je souhaite rejoindre la Conservation régionale des monuments historiques (CRMH) pour participer à la coordination de l'action 1 pour les programmations financières. J'ai une solide expérience de la gestion administrative, du suivi de projets et de la coordination avec différents services, ainsi qu'une bonne maîtrise des outils bureautiques et des processus d'organisation.

Rigoureux et organisé, je suis à l'aise avec l'analyse de données, la synthèse d'informations et la rédaction de notes administratives. Je sais travailler en équipe, animer des réunions et assurer le suivi de dossiers complexes de A à Z. Curieux et réactif, je suis motivé pour monter en compétences sur les outils métiers ministériels (Chorus, Agrégée, Appach, Arpège) et approfondir ma connaissance des procédures administratives et budgétaires.

Doté d'un sens des relations humaines et du collectif, je sais communiquer clairement, rendre compte de mon activité et contribuer au pilotage stratégique d'un service. Je recherche un poste où je peux mettre mes compétences organisationnelles et analytiques au service de la préservation du patrimoine historique.

💻 Compétences clés

Coordination & programmation budgétaire

Coordination de l'action 1 pour les programmations financières

Élaboration de stratégies pluriannuelles de réduction des restes à payer Pré-programmation des crédits (année n+1)

Suivi des programmations spécifiques (CPER, Mission patrimoine en péril, Plan sécurité cathédrales)

Bilans financiers mensuels et annuels

Outils métiers & financiers ministériels

Chorus (utilisateur expert en cours d'acquisition) Agrégée (pré-programme, import vers Arpège)

Appach (suivi projets d'achats MHE, immobilisations, marchés publics) Arpège (outil financier ministériel)

Place (suivi et rédaction marchés publics) Démarches simplifiées (dématérialisation subventions)

Procédures administratives & budgétaires

Code de la commande publique (expertise en cours d'acquisition)

Processus d'exécution de la dépense (chaîne de la dépense, Engagement Juridique, Service fait)

Contrôle interne de gestion (engagements et paiements) Veille à la légalité des procédures

Conventions d'exonération droits de mutation sur MH

Organisation, analyse & communication

Maîtrise d'Excel (tableaux, analyses, bilans) Rédaction de notes administratives et analyses financières

Conduite de réunions et animation de réseau

Sens de l'organisation, de l'analyse et de la synthèse

Pilotage stratégique et indicateurs d'activité

Qualités personnelles & savoir-être

Sens des relations humaines et du collectif

Travail en équipe et coordination inter-services

Capacité d'anticipation et de persévérance

Esprit d'initiative, rigueur et réactivité

Discrétion et devoir de réserve

❖ Formation

MBA Expert Marketing Digital

Sept. 2025 - Sept. 2027 • MyDigitalSchool, Bordeaux (en cours)

Spécialisation en marketing et communication digitale : stratégie, parcours client, création de contenus, analyse de données et gestion de projet. Développement d'une forte sensibilité au besoin client, à la mise en valeur de l'offre et à l'expérience utilisateur.

Développement d'applications web (bootcamp)

Jan 2024 - Mar 2024 • Le Wagon, Bordeaux

HTML, CSS, Sass, Bootstrap, JavaScript ES6, responsive design, PostgreSQL, git, GitHub, Ruby on Rails. Méthodes agiles, travail en équipe, rigueur et souci du détail, transférables à la gestion de projets clients et au suivi de dossiers.

MBA International Business of Art

2011 – 2013 • ICART, Paris

☛ Expériences professionnelles

Galerie Joséphine - Fondateur

Bordeaux • Mai 2019 - Aujourd'hui

Création et développement d'une galerie d'art : gestion administrative et budgétaire complète (suivi des dépenses, établissement de devis, coordination avec les prestataires). Coordination de projets culturels, organisation d'événements et suivi des dossiers de A à Z. Rédaction de notes, analyses financières et bilans d'activité. Travail en équipe avec différents interlocuteurs (artistes, partenaires, prestataires), respect des procédures et rigueur dans le suivi administratif et budgétaire.

Catawiki - Customer Service Representative bilingue

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

Gestion d'un portefeuille de plus de 3 000 clients internationaux dans un environnement dynamique. Coordination avec différents services internes pour le traitement des dossiers, suivi administratif complet et respect des procédures. Analyse de situations complexes, rédaction de réponses structurées et établissement de bilans d'activité. Développement de compétences en organisation, synthèse et communication écrite, utiles pour la coordination budgétaire, le suivi de programmations et la rédaction de notes administratives.

Christie's - Bids Office Assistant

Paris • Avr. 2015 - Déc. 2015

Coordination d'une quinzaine de ventes aux enchères haut de gamme : préparation administrative des dossiers, suivi budgétaire des opérations et coordination avec les équipes internes. Gestion de procédures complexes, respect des délais et de la réglementation, rédaction de notes et bilans. Travail en équipe avec différents services (commercial, marketing, juridique), sens du détail, rigueur administrative et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément dans un environnement exigeant.

🌐 Langues

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

❤️ Centres d'intérêt

Œnologie & gastronomie : passion pour les vins et la découverte des terroirs

 **Bénévolat** : Change Now, maraudes alimentaires

 **Voyages** : découvertes et rencontres

 **Art & expositions** : galeries et musées

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