

# Etienne Gaumery

Assistant Administratif H/F – Candidature NGE - BTP

Bordeaux • Mobilité Floirac • Disponible immédiatement pour un CDI

☎ +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 gestion administrative et organisation. De Christie's à la Galerie Joséphine, j'ai géré le quotidien administratif, organisé le classement de documents, créé et suivi des bons de commande, et assuré le suivi administratif de projets complexes.

Mon approche allie rigueur et autonomie : je maîtrise parfaitement l'outil informatique et le Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), je sais gérer les mails, classer les documents (courriers, contrats, bons de commande) et assurer un suivi rigoureux des dossiers. Dynamique et motivé, je suis capable de travailler en autonomie tout en respectant les procédures et les délais. Mon souci du détail et ma méthode me permettent de gérer efficacement plusieurs dossiers en parallèle.

Je souhaite rejoindre NGE - BTP pour participer à la construction et à la rénovation d'infrastructures au service des territoires. Convaincu par vos valeurs d'unité, de transparence et d'ambition, je suis prêt à mettre mes compétences administratives au service de votre filiale LPF TP et à contribuer au suivi administratif des chantiers de type marchés publics.

## Compétences clés

### Gestion quotidien administratif

- Gestion des mails & courriers
- Classement documents (courriers, contrats, bons de commande)
- Suivi contrats intérimaires
- Organisation & archivage

### Gestion fournisseurs & commandes

- Création & suivi bons de commande fournisseurs
- Suivi des commandes & réceptions
- Gestion des relations fournisseurs

### Suivi administratif chantiers marchés publics

- Préparation demandes d'agrément sous-traitants (DC4)
- Préparation, envoi & suivi contrats sous-traitance
- Suivi tableau de bord (EXE4 à EXE9, ordres de services)
- Suivi enquêtes satisfaction & attestations travaux

### Outils & compétences informatiques

- Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) - Maîtrise parfaite
- Outils informatiques & gestion de dossiers
- Rédaction & traitement de documents

## Qualités & soft skills

Rigueur & autonomie

Dynamisme & motivation

Souci du détail & méthode

Gestion multi-dossiers en parallèle

## ◇ 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 - Gestion administrative complète

Gestion quotidien administratif : gestion des mails, classement des documents (courriers, contrats, bons de commande), organisation et archivage • Création et suivi des bons de commande fournisseurs, gestion des relations fournisseurs et suivi des commandes • Gestion complète administrative : ventes, relation client, logistique internationale, organisation des dossiers et suivi rigoureux.

### Catawiki - Bilingual Customer Service Representative

Juil. 2016 - Jan. 2018

The Randstad, Netherlands - Gestion administrative & CRM

Gestion administrative : gestion des mails, classement des documents, organisation des dossiers clients pour 3 000+ utilisateurs • Implémenter un système CRM pour suivre les transactions, gérer les contacts et assurer un suivi rigoureux des dossiers • Traitement administratif des demandes, rédaction de documents et gestion de la base de données clients.

### Christie's - Bids Office Assistant

Avr. 2015 - Déc. 2015

Paris - Assistant administratif ventes aux enchères

Gestion administrative : coordination de la préparation de 15 ventes aux enchères, de la réception des œuvres à leur mise en catalogue, classement et organisation des documents • Gestion de la base CRM (+2 000 contacts gérés), traitement des courriers, rédaction de documents et suivi administratif des dossiers • Création de supports administratifs et digitaux, gestion des dossiers clients et suivi rigoureux des procédures.

## 🌐 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

