



Etienne Gaumery

Chargé(e) d'affaires CEE

Drapo Énergie • Septembre 2025

+33 6 20 56 82 57

gaumery@hotmail.com

Bordeaux, France

À propos de moi

Après **15 ans dans la gestion de projet et la coordination d'équipes**, je souhaite m'orienter vers le secteur de la **transition énergétique**. Je postule au poste de **Chargé(e) d'affaires CEE** chez **Drapo Énergie à Bruges (33)**, pour mettre à profit mes compétences en **gestion administrative et suivi de dossiers techniques**.

Mon **expérience entrepreneuriale** en tant que fondateur de la **Galerie Joséphine depuis 2019** m'a permis de développer une expertise en **gestion de projets complexes, coordination d'équipes et relation client**. Ma **reconversion tech** via la formation **Full Stack au Wagon Bordeaux en 2024** m'a donné des **compétences techniques et une maîtrise des outils numériques** essentiels pour la gestion de dossiers CEE.

Mon objectif est de combiner mon **rigueur administrative**, mes **compétences en gestion de projet** et mes **bases techniques** pour contribuer efficacement aux **missions de rénovation énergétique**. Je veux m'investir dans des **missions concrètes** et rejoindre une **équipe dynamique** pour contribuer à la transition énergétique des bâtiments.

Compétences

Gestion Administrative & Dossiers

Suivi de dossiers Gestion administrative Coordination de projets Relation client

Outils Numériques & Bureautiques

Excel Word PowerPoint CRM Git

Gestion de Projet

Notion Asana Agile Suivi de projets

Compétences Transversales

Rigueur Autonomie Polyvalence Travail d'équipe

Secteur Énergétique

Transition énergétique Rénovation bâtiment Certificats CEE Développement durable

Formation

Formation CEE & Rénovation Énergétique

2025

Formation en cours - Drapo Énergie

Certificats CEE, réglementation, techniques

Full Stack Web Development

2024

Le Wagon Bordeaux

Maîtrise des outils numériques et bureautiques

MBA Art Commerce

2011-2013

ICART Paris

Gestion de projet et coordination d'équipes

💡 Expérience Professionnelle

Galerie Joséphine

2019 - Présent

Fondateur & CEO - Gestion Administrative & Coordination

- **Gestion administrative** : suivi de dossiers, coordination de projets
- **Coordination d'équipes** : planification, suivi des missions
- **Gestion de partenariats** : négociation et suivi des collaborations
- **Suivi de projets** : organisation d'événements et expositions

Catawiki

2016 - 2018

Bilingual Customer Service Representative

- **Gestion de dossiers clients** : suivi des réclamations et litiges
- **Support administratif** : gestion des expéditions et back-office
- **Relation client** : assistance bilingue et fidélisation

Christie's

2015

Assistant Bureau des Ventes

- **Coordination administrative** : organisation de ventes publiques
- **Gestion de dossiers** : suivi des ordres d'achat
- **Support opérationnel** : préparation des événements

🌐 Langues

	Français	(C2)
	Langue maternelle - Communication professionnelle	
	Anglais	(C2)
	Courant - Travail international, réunions	
	Espagnol	(B1)
	Bon niveau - Communication basique	

❤️ Centres d'Intérêt

- ⚡ Transition énergétique et développement durable
- 💻 Rénovation énergétique des bâtiments
- 👤 Sports : Golf, Surf, Tennis, Trail
- ⚡ Innovation technologique et outils numériques