

Etienne Gaumery

Attaché(e) Commercial(e)

Bordeaux • Disponible immédiatement

📞 +33 6 20 56 82 57

✉ gaumery@hotmail.com



À propos

Fort d'une expérience solide en développement commercial et gestion de portefeuille clients, j'ai développé une expertise dans l'entretien et le développement de relations commerciales durables. Mon expérience chez Catawiki (gestion d'un portefeuille de 3 000+ utilisateurs) et Christie's (coordination de ventes aux enchères dans l'univers du luxe) m'a permis de comprendre les codes et enjeux de l'univers premium, de développer une excellente aisance relationnelle et de capitaliser sur différents outils médias (print, digital, événementiel) pour générer des développements commerciaux. J'ai également une forte appétence pour l'économie de la filière vin et une curiosité naturelle pour ce secteur passionnant.

Aujourd'hui en MBA Expert Marketing Digital, je recherche un poste d'Attaché(e) Commercial(e) au sein de Terre de vins - Groupe Sud Ouest. Autonome et proactif, je suis orienté résultats et dispose d'une forte capacité à comprendre rapidement les besoins des clients pour proposer des solutions adaptées. Ma maîtrise des outils digitaux et ma capacité à les intégrer dans une approche commerciale 360° me permettent de valoriser la diversité des outils de l'entreprise (print, digital, vidéo, événementiel). Passionné par l'art de vivre et le secteur vitivinicole, je souhaite mettre mes compétences en développement commercial, ma connaissance de l'économie de la filière et mon excellence relationnelle au service d'un média de référence. Bilingue anglais (C1), excellente maîtrise des outils digitaux et capacité à établir des partenariats durables.

Compétences clés

Développement commercial & gestion de portefeuille

Entretien & développement portefeuille clients Génération développements commerciaux

Prospection propriétés, maisons, coopératives Développement secteur Food & spiritueux

Gestion portefeuille 3000+ clients

Relations clients & partenariats

Excellente aisance relationnelle Établissement partenariats durables Compréhension codes univers du luxe

Gestion relations clients premium Négociation & contractualisation

Secteur vin & économie de la filière

Connaissance économie filière vin Appétence secteur vitivinicole Compréhension enjeux propriétés & maisons

Intérêt oenotourisme & art de vivre

Outils médias & digitaux

Capitalisation outils médias 360° Print, digital, vidéo & événementiel Maîtrise outils digitaux

Intégration digitale approche commerciale Organisation événements & réunions

Compétences comportementales

Autonomie & proactivité Orientation résultats Excellence relationnelle reconnue Capacité analyse & synthèse
Adaptabilité & réactivité

Compétences techniques & langues

Pack Office (maîtrise complète) Outils CRM & gestion commerciale Outils digitaux & analytics Français (natif)
Anglais (bilingue C1) Espagnol (courant)

❖ Formation

MBA Expert Marketing Digital

Sept. 2025 – Sept. 2027 • MyDigitalSchool, Bordeaux

Formation en marketing digital avec compétences en gestion administrative, relation client et suivi de dossiers. Projets : gestion de bases de données clients, suivi et traitement de réclamations, établissement de devis, facturation et coordination avec les équipes. Maîtrise des outils de gestion et de la suite Office.

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. Développement de projets et mise en production d'applications web. Intégration web, intégration de maquettes, animations JavaScript et responsive design mobile first.

MBA International Business of Art

2011 – 2013 • ICART, Paris

💡 Expériences

Galerie Joséphine - Fondateur

Bordeaux • Mai 2019 - Aujourd'hui

Assistance commerciale & gestion administrative : accueil téléphonique, traitement des demandes clients et relations avec une clientèle exigeante. Gestion CRM : mise à jour des données adhérents, gestion du fichier clients et suivi commercial avec rigueur et organisation. Gestion administrative complète : suivi de dossiers, saisie de données dans les logiciels métier, gestion du courrier et des mails, frappe de courriers. Organisation de réunions : réservation de salles, choix et suivi des prestataires, envois et relances des invitations. Coordination avec les services internes et externes : transmission des informations, interface avec les différents interlocuteurs et coordination de dossiers techniques. Gestion de la documentation : mise à jour régulière de la documentation et diffusion d'informations. Maîtrise du pack Office (Excel et bases de données) pour la gestion de tableaux de suivi, la préparation de bordereaux et le suivi des règlements. Classement et archivage systématique. Grande rigueur de gestion, réactivité et sens du service client pour être un véritable appui pour l'équipe et contribuer efficacement aux objectifs.

Catawiki - Bilingual Customer Service Representative

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

Développement commercial & gestion de portefeuille : entretien et développement d'un portefeuille de 3 000+ clients avec un excellent taux de satisfaction et de rétention. Génération de développements commerciaux par capitalisation sur différents outils médias (digital, événementiel) pour créer de la valeur ajoutée. Relations clients & partenariats : excellente aisance relationnelle pour établir des partenariats durables avec une clientèle variée (BTOB et BTOC). Gestion commerciale orientée résultats : prospection, qualification, négociation et contractualisation avec une approche proactive et autonome. Compréhension des besoins clients pour proposer des solutions adaptées et maximiser les opportunités commerciales. Maîtrise des outils digitaux et capacité à les intégrer dans une approche commerciale 360° pour optimiser les performances. Organisation d'événements et utilisation d'outils médias variés (print, digital, vidéo) pour générer des développements. Grande capacité d'analyse et d'adaptation pour répondre aux enjeux commerciaux et contribuer efficacement à l'atteinte des objectifs.

Christie's - Bids Office Assistant

Paris • Avr. 2015 - Déc. 2015

Expérience dans l'univers du luxe & développement commercial : coordination de 15 ventes aux enchères dans un environnement premium avec compréhension des codes et enjeux de l'univers du luxe. Gestion de relations clients haut de

gamme (collecteurs, vendeurs) avec excellence relationnelle et capacité à établir des partenariats durables. Développement commercial : prospection, gestion de portefeuille clients et suivi régulier pour maximiser les opportunités. Utilisation d'outils médias variés (catalogues print, événements, communication) pour valoriser l'offre et générer des développements. Gestion de projets complexes avec autonomie et proactivité, orientation résultats pour garantir la réussite des opérations. Maîtrise des enjeux commerciaux et capacité d'adaptation pour répondre aux attentes d'une clientèle exigeante. Collaboration étroite avec les équipes internes et externes pour optimiser les processus et améliorer les performances commerciales.

Langues

 **Français** (Natif)  **Anglais** (Avancé - C1)  **Espagnol** (Courant)

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