

# Etienne Gaumery

## Assistant de direction commerciale

Candidature – Maison Bernard Magrez, Pessac. Support à la direction commerciale, suivi de dossiers et synthèse d'informations. Excellente maîtrise du français, anglais courant, permis B.

📞 +33 6 20 56 82 57

✉ gaumery@hotmail.com



### Profil

Mon parcours s'est construit entre marché de l'art, patrimoine, hospitalité et outils numériques : Christie's, Catawiki et la Galerie Joséphine m'ont amené à travailler avec des équipes et des clients en France et à l'international. Concrètement, j'y ai passé beaucoup de temps à organiser des dossiers, suivre des activités, tenir les informations à jour et faire circuler les bonnes données entre les différents interlocuteurs (clients, partenaires, équipes internes), dans des contextes où la précision et la confidentialité comptent.

Un Master ICART orienté international, une expérience à l'étranger (Pays-Bas), un Bachelor en hôtellerie (Vatel) et un MBA Marketing Digital en cours complètent ce terrain avec une double sensibilité : expérience client / hospitalité et patrimoine d'un côté, outils digitaux et systèmes d'information de l'autre. Je souhaite aujourd'hui mettre cette combinaison au service de la Maison Bernard Magrez comme Assistant de direction commerciale : aider à suivre les dossiers stratégiques, préparer et mettre en forme des documents et notes de synthèse, consolider des informations issues de plusieurs équipes et veiller au respect des échéances clés. Basé à Bordeaux, titulaire du permis B, je suis à l'aise dans un environnement exigeant où rigueur, discrétion et qualité de rédaction sont essentielles.

### Compétences

#### Assistanat de direction et coordination

Organisation et suivi de dossiers dans des environnements exigeants

Coordination d'interlocuteurs multiples (direction, équipes internes, partenaires)

Préparation de réunions (documents, synthèses, comptes rendus) Suivi d'activités, reporting et respect des échéances

Sens de la qualité de service et de la relation avec les parties prenantes

Capacité à prioriser les demandes et à gérer les imprévus

#### Outils et communication

Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Systèmes d'information, CRM et outils en ligne

Communication orale et écrite, formalisation Préparation de supports (présentations, synthèses, comptes rendus)

Travail en équipe pluridisciplinaire

#### Savoir-être et pédagogie

Dynamisme et curiosité Grande aisance communication orale et écrite Patience, écoute active et pédagogie

Capacité à vulgariser des notions techniques Travail en équipe et contexte pluridisciplinaire

#### Langues et localisation

## Formation

### MBA Expert Marketing Digital

MyDigitalSchool, Bordeaux, 2025-2027

Management Digital niveau 7. Data, CRM, gestion de projet, process.

### Concepteur-développeur d'applications web

Le Wagon, Bordeaux, 2024

Certification 9 semaines. Bases de données, projets web.

### Master 2 Commerce international / MBA International Business of Art

ICART, Paris, 2011-2013

Commerce international, négociation, coordination de projets, dossiers complexes, aisance relationnelle et rédaction.

### Bachelor Hospitality Administration and Management

Vatel France, 2006-2009

Gestion hôtelière, administration, relation client, gestion d'équipe, organisation.

## Expérience professionnelle

### Fondateur, Galerie Joséphine

Bordeaux, France, Mai 2019 - Présent

Gestion d'une galerie et utilisation d'outils métier (CRM, bases de données, outils en ligne) pour le suivi des contacts et des dossiers. Organisation des informations, mise à jour des données, respect des procédures et des échéances. Contact régulier avec différents interlocuteurs (clients, partenaires, prestataires) dans un contexte exigeant.

### Représentant support client bilingue, Catawiki

Amsterdam, Pays-Bas, Juillet 2016 - Janvier 2018

Support utilisateurs sur une plateforme en ligne internationale : réponses aux questions, explication des fonctionnalités et des parcours, aide à la résolution de problèmes simples. Utilisation d'outils de suivi (CRM, ticketing) pour tracer les demandes et remonter les besoins récurrents aux équipes internes. Travail en français et en anglais, dans le respect des procédures et de la qualité de service.

### Assistant support et coordination, Christie's

Paris, France, Avril 2015 - Décembre 2015

Appui aux équipes sur la gestion de dossiers et la mise à jour de bases d'information, avec un fort niveau de rigueur. Respect des procédures et des délais, coordination avec les équipes vente et logistique, échanges quotidiens avec des interlocuteurs variés. Contexte international où la précision des informations et la qualité de la relation étaient essentielles.

## Langues

Français – Natif

Anglais – Courant (C1)

Espagnol – Intermédiaire

## Centres d'intérêt

Bénévolat – maraudes, actions solidaires

Art et expositions – galeries, musées

Sports – trail, surf, golf, tennis

## En bref pour Bernard Magrez

Profil support direction et coordination commerciale Gestion et suivi de dossiers dans des contextes exigeants

Préparation de documents et notes de synthèse À l'aise avec les outils numériques (CRM, plateformes)

Excellente maîtrise du français, anglais courant Basé à Bordeaux, permis B

