

**Offre d'emploi en CDI**  
**Responsable commercial & administratif (H/F)**

AOC20260108



Domaine iconique de la Touraine, le Domaine Merieau ([www.merieau.com](http://www.merieau.com)) produit des vins reconnus en France et dans le monde entier. Les 30 hectares certifiés bio permettent de proposer une gamme de grands vins de terroir complétés par des vins de négoce pour des moments conviviaux.

Afin d'épauler Jean-François et Emilie Merieau, le domaine souhaite renforcer son organisation et son pilotage en recrutant un(e) **Responsable commercial & administratif**.

**Description du poste :**

Véritable **pilier de l'organisation** et interlocuteur(trice) central(e) entre la direction et les équipes, le/la Responsable commercial(e) & administratif(ve) aura pour mission de structurer, piloter et développer l'activité commerciale tout en assurant un rôle clé dans la gestion administrative et organisationnelle du domaine, en manageant 3 salariés :

**Pilotage commercial & développement des ventes**

- Suivi, animation et fidélisation de la clientèle existante (France, export)
- Analyse des performances commerciales par marché et par canal de distribution
- Contribution à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie commerciale
- Prospection ciblée de nouveaux clients et partenaires
- Participation et représentation du domaine sur les salons professionnels et événements commerciaux

**Organisation & gestion administrative**

- Contribution à la structuration de l'organisation interne du domaine
- Appui à la gestion administrative et RH (organisation, coordination, suivi)
- Suivi et optimisation de la gestion des stocks
- Interface avec les partenaires externes (prestataires, conseils, fournisseurs)

**Profil recherché :**

Issu(e) d'une formation commerciale, gestion ou équivalente, vous justifiez d'une **expérience réussie d'au moins 3 ans** sur un poste similaire, idéalement dans l'univers du vin, de l'agroalimentaire ou d'une PME.

Vous êtes reconnu(e) pour votre **polyvalence**, votre **rigueur** et votre capacité à structurer et prioriser. Autonome et organisé(e), vous savez prendre de la hauteur tout en restant opérationnel(le). Anglais courant.

**Les « + » de la mission :**

- Entreprise à taille humaine qui se donne les moyens de réussir
- Poste-clé, transverse, avec un rôle structurant
- Equipe sur place expérimentée
- Accompagnement à la prise de poste par un consultant
- Cadre de vie très agréable (vallée du Cher, 40 minutes de Tours)

**Conditions :**

Rémunération brute annuelle fixe entre 27000 et 35000 euros selon profil.

Poste en CDI. Temps plein 35 heures/semaine annualisé.

Poste sédentaire basé à Montrichard (41) avec déplacements ponctuels. Travail possible le weekend (quelques salons).

**Envoyez votre candidature, CV + lettre de motivation exclusivement par mail à :**

**[kf.reuter@aoc-conseils.com](mailto:kf.reuter@aoc-conseils.com)**

**Référence de l'annonce : AOC20260108**