



# Administrative and Business Development Manager

Are you someone who enjoys building structure, improving how things work, and helping an organization grow at the same time?

We are looking for a highly capable Administrative and Business Development Manager to act as a key operational partner to the Executive Director. This role sits at the centre of the organization and helps ensure that operations run smoothly, finances remain healthy, and new opportunities for growth are identified and pursued.

This position is ideal for someone who combines strong administrative and financial discipline with a strategic mindset and a natural ability to coordinate people, processes, and priorities.

In this role, you will not only keep operations running efficiently. You will also contribute to the long-term development of the organization and the success of the businesses connected to it.

## About the Role

The Administrative and Business Development Manager works closely with the Executive Director and serves as a central hub for administrative operations, financial oversight, and business development activities. The position combines operational leadership with hands on involvement in financial management, contract administration, and organizational growth initiatives.

## Key areas of responsibility

### Operations and administration

- Oversee daily administrative processes and ensure smooth operational coordination
- Plan schedules and coordinate internal resources
- Implement and maintain effective organizational systems
- Serve as a key administrative resource for the team

### Financial management and budget oversight

- Manage payroll in compliance with applicable standards
- Maintain bookkeeping and financial records
- Monitor budgets, analyze variances, and prepare internal financial reports
- Implement internal controls related to financial processes and cash management
- Work collaboratively with external accounting partners

### Business development and contracts

- Identify opportunities for strategic partnerships and contracts
- Contribute to the preparation and review of agreements
- Analyze contract profitability and recommend adjustments where needed
- Track and manage administrative aspects of active contracts



### **Procurement and logistics**

- Manage procurement processes and supplier negotiations
- Monitor inventory and purchasing activities
- Identify opportunities to optimize operational costs

### **HR support and compliance**

- Maintain HR documentation and employee records
- Support regulatory compliance activities when required
- Assist leadership during audits or reporting processes

### **Strategic support to leadership**

- Act as a designated operational lead in the absence of the Executive Director
- Contribute to strategic analysis related to organizational growth
- Support financial projections and annual planning activities

## **What you bring**

### **Education**

Postsecondary diploma or degree in administration, accounting, management, or a related field

### **Experience**

- Minimum of five years of experience in administrative and financial management
- Experience with budgeting and internal controls
- Experience in business development or contract management is considered an asset

### **Skills and competencies**

- Strong proficiency with accounting and office software
- Ability to analyze financial information and budgets
- Understanding of compliance requirements
- Professional bilingualism in French and English

## **Working Conditions and Compensation**

Compensation is based on the current salary scale – Class 5 (\$55,076 to \$66,320), depending on experience and qualifications. The position also offers employee benefits in accordance with the organization's policies.

## **What success looks like in this role**

- Accurate and timely financial reporting
- Strong budget management and cost optimization
- Contribution to revenue growth and contract development
- Effective internal controls and compliance
- Smooth and efficient administrative operations

## Why this role matters

This position plays a critical role in supporting the organization's stability, efficiency, and growth. The Administrative and Business Development Manager helps ensure that operations remain well organized, financial practices remain sound, and new opportunities are explored with discipline and foresight.

If you enjoy combining structure, strategy, and impact, we would love to hear from you.

# Gestionnaire administratif et développement des entreprises

---

Aimez-vous structurer les choses, améliorer les façons de faire et contribuer à la croissance d'une organisation?

Nous recherchons un gestionnaire administratif et développement des entreprises qui agira comme véritable partenaire opérationnel de la direction générale. Ce rôle se situe au cœur de l'organisation et contribue à assurer la fluidité des opérations, la rigueur financière et le développement de nouvelles opportunités d'affaires.

Ce poste est idéal pour une personne qui combine une forte discipline administrative et financière avec une vision stratégique et une grande capacité à coordonner les personnes, les processus et les priorités.

Dans ce rôle, vous ne ferez pas que maintenir les opérations en ordre. Vous participerez activement au développement et à la croissance des entreprises affiliées.

## À propos du rôle

Le Gestionnaire administratif et développement des entreprises agit comme bras droit opérationnel de la direction générale et joue un rôle central dans la gestion administrative, financière et contractuelle de l'organisation. Le poste combine leadership opérationnel, gestion financière concrète et participation aux initiatives de développement organisationnel.

## Principales responsabilités

### Gestion administrative et opérationnelle

- Superviser les processus administratifs quotidiens
- Planifier les horaires et coordonner les ressources internes
- Mettre en place et maintenir des systèmes organisationnels efficaces
- Agir comme personne-ressource administrative pour l'équipe

### Gestion financière et contrôle budgétaire

- Assurer la gestion de la paie conformément aux normes applicables
- Maintenir la tenue de livres et le suivi comptable
- Suivre les budgets, analyser les écarts et produire des rapports financiers internes
- Mettre en place des contrôles internes liés aux flux monétaires et à la gestion de la caisse
- Collaborer avec les partenaires comptables externes

### Développement des entreprises et contrats

- Identifier des opportunités de contrats et de partenariats stratégiques
- Participer à la préparation et à la révision des ententes contractuelles
- Analyser la rentabilité des contrats et recommander des ajustements
- Assurer le suivi administratif des contrats en cours



### **Approvisionnement et logistique**

- Gérer les processus d'approvisionnement et la négociation avec les fournisseurs
- Assurer le suivi des inventaires et des achats
- Optimiser les coûts liés aux opérations

### **Soutien RH et conformité**

- Maintenir la documentation et les dossiers des employés
- Soutenir les activités de conformité réglementaire lorsque requis
- Appuyer la direction lors d'audits ou de redditions de comptes

### **Soutien stratégique à la direction**

- Agir comme personne désignée en l'absence de la direction générale
- Participer aux analyses liées à la croissance organisationnelle
- Contribuer aux projections financières et à la planification annuelle

## **Profil recherché**

### **Formation**

Diplôme postsecondaire en administration, comptabilité, gestion ou domaine connexe

### **Expérience**

- Minimum de cinq ans d'expérience en gestion administrative et financière
- Expérience en gestion budgétaire et en contrôle interne
- Une expérience en développement des affaires constitue un atout important

### **Compétences**

- Maîtrise avancée des outils comptables et bureautiques
- Capacité d'analyse financière et budgétaire
- Connaissance des normes de conformité applicables
- Bilinguisme professionnel français et anglais requis

## **Conditions et rémunération**

La rémunération est établie selon la grille salariale en vigueur – classe 5 (55 076 \$ à 66 320 \$), selon l'expérience et les qualifications. Le poste offre également les avantages sociaux applicables selon les politiques de l'organisation.

## **Ce qui définira votre succès dans ce rôle**

- Exactitude et ponctualité des rapports financiers
- Respect des budgets et optimisation des coûts
- Contribution au développement des revenus
- Qualité des contrôles internes et de la conformité
- Fluidité et efficacité des processus administratifs

## **Pourquoi ce rôle est important**

Ce poste joue un rôle clé dans la stabilité, l'efficacité et la croissance de l'organisation. Le gestionnaire administratif et développement des entreprises contribue directement à structurer les opérations, à maintenir une saine gestion financière et à soutenir le développement stratégique de l'organisation.