



## Job Opportunity

### Position Title

Coordinator: Events, Partnerships and Para Nordic Programs

**Location:** Canmore, Alberta,

**Position Type:** Full-time

**Reports to:** This role has a dual reporting structure reporting to the Director, Partnerships and Events (50%), and the High-Performance Manager, Para Nordic (50%).

### About Nordiq Canada

Nordiq Canada is the national governing body for cross-country skiing and Para Nordic skiing in Canada. Working alongside athletes, coaches, officials, clubs, provincial and territorial sport organizations, partners, and event organizers, Nordiq Canada develops and delivers programs that support participation, performance, and excellence across Canada.

### The Opportunity

Nordiq Canada is seeking a skilled and enthusiastic Coordinator to join our team and support the Director of Events, Partnerships, and High-Performance Manager, Para Nordic in the delivery of key organizational priorities across both the Events and Partnerships and Para Nordic portfolios.

This unique and dynamic position is split equally between supporting Nordiq Canada's growing national Events and Partnership initiatives and assisting with the administration and delivery of our Para Nordic high-performance and development programs.

The successful candidate will work collaboratively across departments, helping to coordinate major events, sponsor and partner activations, athlete services, program logistics, communications, and stakeholder engagement.

This role offers an excellent opportunity for an enthusiastic and highly-organized individual seeking broad experience within the Canadian sport system while contributing directly to both organizational growth and athlete success.



## KEY RESPONSIBILITIES

### Events & Partnerships Responsibilities (50%)

Reporting to the Director, Partnerships & Events, the Coordinator will support the planning, delivery, and administration of Nordiq Canada's event and partnership initiatives.

#### Events

- Provide administrative and logistics support for the planning and delivery of Nordiq Canada-sanctioned domestic and international competitions and events.
- Support event documentation, operational plans, timelines, and reporting requirements.
- Support on-site event operations as required.

#### Partnerships & Sponsorship

- Assist in the activation and fulfillment of sponsorship and partnership agreements.
- Coordinate partner activation opportunities at events and programs.
- Track partnership deliverables and maintain fulfillment records.
- Assist with sponsor communications and relationship management activities.

#### Administrative Support

- Maintain event and partnership databases and documentation.
- Assist with budget tracking, invoicing, expense reconciliation, and reporting.
- Prepare meeting materials, agendas, and follow-up documentation.
- Support special projects and strategic initiatives related to Events and Partnerships.

### Para Nordic Responsibilities (50%)

Reporting to the High-Performance Manager, Para Nordic, the Coordinator will support the administration and delivery of Para Nordic programs across the athlete development and high-performance pathway.

#### Program Coordination

- Coordinate logistics and travel arrangements for Para Nordic training camps, competitions, and development initiatives.
- Support athlete registrations, communications, documentation, and annual program requirements.



- Maintain athlete records, databases, and program information.
- Assist with program planning and implementation.

### **Athlete Services**

- Coordinate and support annual athlete onboarding processes including athlete agreements, eligibility documentation, Safe Sport requirements, and administrative requirements.
- Support athlete funding applications and reporting processes.

### **Classification and Development**

- Assist in coordinating classification opportunities and related documentation.

### **Stakeholder Engagement**

- Serve as a point of contact for para-athletes, coaches, clubs, and provincial sport organizations.
- Coordinate communications, meetings, reports, and information sharing.
- Support program evaluation and reporting activities.
- Assist with grant reporting and performance metrics collection.

### **Qualifications**

#### Required

- Post-secondary education in Sport Management, Business Administration, Event Management, Recreation, Kinesiology, Communications, or a related field.
- Minimum 2–3 years of experience in sport administration, event coordination, partnership management, or program delivery.
- Exceptional organizational and project management skills.
- Strong written and verbal communication abilities.
- Experience coordinating multiple projects and priorities simultaneously.
- Proficiency with Microsoft Office and digital collaboration tools.
- Ability to work independently while contributing effectively within a team environment.
- Willingness and ability to travel domestically and internationally.
- Valid passport or ability to obtain one.



## Preferred

- Experience within a National Sport Organization, Provincial Sport Organization, or multi-sport organization.
- Knowledge of Para sport and/or disability sport programs.
- Experience with sponsorship activation or partner servicing.
- Experience supporting sporting events.
- Bilingualism (English/French) is considered a strong asset.

## Core Competencies

The successful candidate will demonstrate:

- Superior organizational and administrative skills
- Excellent attention to detail
- Outstanding interpersonal and communication abilities
- Initiative and problem-solving skills
- Ability to manage competing priorities and deadlines
- Professionalism and discretion
- Commitment to inclusion, accessibility, and athlete-centered sport

---

## Why Join Nordiq Canada?

This position offers a unique opportunity to contribute across two critical areas of Nordiq Canada's operations:

- Support the delivery of national and international ski events hosted in Canada.
- Help activate and grow strategic partnerships that strengthen the sport.
- Contribute directly to the success and development of Canada's Para Nordic athletes.
- Work alongside dedicated sport leaders, coaches, athletes, officials, and partners.
- Gain broad experience across event management, partnership activation, and high-performance sport administration.

---

## Compensation & Benefits

T: 403.678.6791  
Info@NordiqCanada.ca

NordiqCanada.ca  
100-1995 Olympic Way, Canmore AB T1W 2T6



Nordiq Canada offers a competitive compensation package, including:

- Salary commensurate with experience
- Health and wellness benefits
- Professional development opportunities
- Flexible work arrangements
- Travel opportunities within Canada and internationally

## HOW TO APPLY

Interested candidates are invited to submit a resume and cover letter to: [info@nordiqcanada.ca](mailto:info@nordiqcanada.ca) before the deadline of: July 3<sup>rd</sup>, 2026

Please include your name and “Application: Coordinator Events and Para Nordic” in the subject line.

Only candidates selected for an interview will be contacted.

Nordiq Canada is committed to employment equity and encourages applications from all qualified candidates. Given equal qualifications, Canadian citizens and permanent residents will be given priority.

---

## Offre d'emploi

**Intitulé du poste :** Coordinateur - Événements, Partenariats et Programmes de Para-Nordic

**Lieu:** Canmore, Alberta,

Type de poste : Temps plein

**Supérieur hiérarchique :** Ce poste relève à la fois du directeur des partenariats et des événements (50 %) et du responsable de la haute performance en ski nordique paralympique (50 %).



## **À propos de Nordiq Canada**

Nordiq Canada est l'organisme national régissant le ski de fond et le ski nordique paralympique au Canada. En collaboration avec les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les clubs, les organisations sportives provinciales et territoriales, les partenaires et les organisateurs d'événements, Nordiq Canada élabore et met en œuvre des programmes qui favorisent la participation, la performance et l'excellence partout au Canada.

## **L'opportunité**

Nordiq Canada recherche un(e) coordinateur(trice) compétent(e) et enthousiaste pour rejoindre notre équipe et soutenir le directeur des événements et des partenariats ainsi que le responsable Para Nordic dans la mise en œuvre des priorités organisationnelles clés, tant au sein du portefeuille Événements et partenariats que du portefeuille Para Nordic.

Ce poste unique et dynamique se répartit à parts égales entre le soutien aux initiatives nationales croissantes de Nordiq Canada en matière d'événements et de partenariats et l'aide à l'administration et à la mise en œuvre de nos programmes de haute performance et de développement Para Nordic.

La personne retenue travaillera en collaboration avec les différents services, en aidant à coordonner les événements majeurs, les activations des sponsors et des partenaires, les services aux athlètes, la logistique des programmes, la communication et l'engagement des parties prenantes.

Ce poste offre une excellente opportunité à une personne enthousiaste et très organisée qui souhaite acquérir une vaste expérience au sein du système sportif canadien tout en contribuant directement à la croissance de l'organisation et à la réussite des athlètes.



## **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

Responsabilités liées aux événements et aux partenariats (50 %)

Sous la responsabilité du directeur des partenariats et des événements, le/la coordinateur/trice apportera son soutien à la planification, à la mise en œuvre et à l'administration des initiatives d'événements et de partenariats de Nordiq Canada.

### **Événements**

- Fournir un soutien administratif et logistique pour la planification et la mise en œuvre des compétitions et événements nationaux et internationaux sanctionnés par Nordiq Canada.
- Assurer le suivi de la documentation relative aux événements, des plans opérationnels, des échéanciers et des exigences en matière de rapports.
- Apporter un soutien aux opérations sur place lors des événements, au besoin.

### **Partenariats et commandites**

- Contribuer à la mise en œuvre et au respect des ententes de commandite et de partenariat.
- Coordonner les occasions de mise en valeur des partenaires lors des événements et des programmes.
- Suivre les livrables des partenariats et tenir à jour les registres de mise en œuvre.
- Aider aux communications avec les sponsors et aux activités de gestion des relations.

### **Soutien administratif**

- Tenir à jour les bases de données et la documentation relatives aux événements et aux partenariats.
- Aider au suivi budgétaire, à la facturation, au rapprochement des dépenses et à l'établissement de rapports.
- Préparer les documents de réunion, les ordres du jour et la documentation de suivi.



- Soutenir les projets spéciaux et les initiatives stratégiques liés aux événements et aux partenariats.

### **Responsabilités Para Nordic (50 %)**

Sous la responsabilité du responsable de la haute performance Para Nordic, le coordinateur apportera son soutien à l'administration et à la mise en œuvre des programmes Para Nordic tout au long du parcours de développement des athlètes et de haute performance.

### **Coordination des programmes**

- Coordonner la logistique et l'organisation des déplacements pour les stages d'entraînement, les compétitions et les initiatives de développement Para Nordic.
- Assurer le suivi des inscriptions des athlètes, des communications, de la documentation et des exigences annuelles du programme.
- Tenir à jour les dossiers des athlètes, les bases de données et les informations relatives au programme.
- Participer à la planification et à la mise en œuvre du programme.

### **Services aux athlètes**

- Coordonner et soutenir les processus annuels d'intégration des athlètes, y compris les contrats d'athlète, les documents d'éligibilité, les exigences en matière de sécurité sportive et les exigences administratives.
- Soutenir les demandes de financement des athlètes et les processus de reporting.

### **Classification et développement**

- Aider à la coordination des possibilités de classification et de la documentation associée.

### **Engagement des parties prenantes**

- Servir de point de contact pour les para-athlètes, les entraîneurs, les clubs et les organisations sportives provinciales.
- Coordonner les communications, les réunions, les rapports et le partage d'informations.



- Soutenir les activités d'évaluation et de reporting des programmes.
- Aider à la production de rapports sur les subventions et à la collecte des indicateurs de performance.

## **Qualifications**

### **Exigences**

- Formation postsecondaire en gestion du sport, administration des affaires, gestion d'événements, loisirs, kinésiologie, communication ou dans un domaine connexe.
- Au moins 2 à 3 ans d'expérience en administration sportive, coordination d'événements, gestion de partenariats ou mise en œuvre de programmes.
- Excellentes compétences en organisation et en gestion de projets.
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale.
- Expérience dans la coordination simultanée de plusieurs projets et priorités.
- Maîtrise de Microsoft Office et des outils de collaboration numérique.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en contribuant efficacement au sein d'une équipe.
- Disponibilité et capacité à voyager au niveau national et international.
- Passeport valide ou capacité à en obtenir un.

### **Souhaitable**

- Expérience au sein d'une Nat
- Expérience dans le domaine de l'organisation d'événements sportifs.
- Le bilinguisme (anglais/français) est considéré comme un atout majeur.

### **Compétences clés**

Le candidat retenu devra faire preuve :



- d'excellentes compétences organisationnelles et administratives
  - d'un grand souci du détail
  - d'excellentes aptitudes relationnelles et de communication
  - d'esprit d'initiative et de capacités à résoudre les problèmes
  - Capacité à gérer des priorités et des échéances concurrentes
  - Professionnalisme et discrétion
  - Engagement en faveur de l'inclusion, de l'accessibilité et d'un sport centré sur l'athlète
- 

### **Pourquoi rejoindre Nordiq Canada ?**

Ce poste offre une occasion unique de contribuer à deux domaines essentiels des activités de Nordiq Canada :

- Soutenir l'organisation d'événements de ski nationaux et internationaux accueillis au Canada.
  - Contribuer à la mise en place et au développement de partenariats stratégiques qui renforcent le sport.
  - Contribuer directement au succès et au développement des athlètes para-nordiques canadiens.
  - Travailler aux côtés de dirigeants sportifs, d'entraîneurs, d'athlètes, d'officiels et de partenaires dévoués.
  - Acquérir une vaste expérience dans la gestion d'événements, la mise en œuvre de partenariats et l'administration du sport de haut niveau.
- 

### **Rémunération et avantages sociaux**

Nordiq Canada offre une rémunération compétitive, comprenant :



- Un salaire en fonction de l'expérience
- Des avantages sociaux en matière de santé et de bien-être
- Des possibilités de développement professionnel
- Des modalités de travail flexibles
- Des possibilités de voyages au Canada et à l'étranger

### **COMMENT POSTULER**

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur CV et leur lettre de motivation à :  
[info@nordiqcanada.ca](mailto:info@nordiqcanada.ca) avant la date limite du 3 juillet 2026

Veuillez indiquer votre nom et « Candidature : Coordonnateur des événements et Para Nordic » dans l'objet de votre courriel.

Seuls les candidats retenus pour un entretien seront contactés.

Nordiq Canada s'engage en faveur de l'équité en matière d'emploi et encourage toutes les personnes qualifiées à postuler. À qualifications égales, la priorité sera accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.