



# Member Services Coordinator

Location: Fredericton, New Brunswick, Canada

Job Type: Temporary full-time, May 19 – December 19, 2025

Working Conditions: Minimum two days per week in office following training; some evenings and weekends

Language Requirements: English; French is an asset

Salary Range: Based on \$44,000 - \$55,000 CAD annually

## About Sport NB:

[Sport New Brunswick](#) (Sport NB) is a non-profit agency dedicated to the development and promotion of amateur sport in New Brunswick. It serves approximately 70 provincial sport organizations (PSOs) and other groups. Sport NB is currently undergoing a transformation in response to the [Envisioning Sport Project](#) (2022), which describes the tremendous potential for the province to establish itself as a leader in the modernization and enhancement of the sport sector. Desired improvements include, but are not limited to: providing meaningful and comprehensive support for sport leaders and organizations, increased leadership, alignment, and collaboration; increased investment in sport; and increased focus on quality participation among equity-owned populations.

## Position Overview:

Reporting to the Director of Member and Business Services, the Member Services Coordinator will play a pivotal role in the facilitation and delivery of support and assistance to Sport NB's approximately 70 Members. Examples include meeting PSO needs such as sport insurance, employee benefits, overseeing the New Brunswick Amateur Sport Trust Fund and Share the Score, and assisting with the New Brunswick Sport Awards. This position requires an outgoing and versatile individual who embraces collaboration and teamwork.

## Key Responsibilities:

- Member Services Coordination
- Standard Operating Procedures
- Data Collection, Tracking and Reporting
- Member-Related Event Support
- Share duties with Operations Support Coordinator

## Academic and Functional Requirements:

- Post-secondary education in business administration, sport and recreation studies, or other related field
- Previous experience with customer service, client relationships, or comparable background
- Proficiency with Microsoft Office Suite and digital collaboration tools
- Strong verbal and written communication as well as interpersonal communication
- Strong organizational and time management skills

To apply for this position, send a cover letter and resume to [cheryl.macdonald@sportnb.com](mailto:cheryl.macdonald@sportnb.com) no later than Monday, March 31<sup>st</sup>.



# Coordinateur/Coordinatrice de services aux membres

Lieu : Fredericton, Nouveau-Brunswick, Canada

Type d'emploi : Temporaire à temps plein, du 19 mai au 19 décembre 2025

Conditions de travail : Au moins deux jours par semaine au bureau après la formation ; quelques soirées et week-ends

Exigences linguistiques : Anglais ; le français est un atout

Échelle salariale : Basé sur 44 000 \$ - 55 000 \$ CAD par an

## À propos de Sport NB:

[Sport Nouveau-Brunswick](#) (Sport NB) est un organisme sans but lucratif qui se consacre au développement et à la promotion du sport amateur au Nouveau-Brunswick. Cet organisme a développé sa capacité à fournir des services et des programmes de qualité qui démontrent les tendances et les meilleures pratiques dans le domaine du sport amateur. Un récent rapport intitulé [Envisager le sport au NB 2035](#) décrit des possibilités de changement excitantes pour l'avenir. Ce poste est une occasion passionnante de mener des changements transformationnels et de moderniser l'organisme pour aider à transporter le sport amateur dans l'avenir.

## L'opportunité:

Relevant du directeur des services aux membres et commerciaux, le coordonnateur des services aux membres jouera un rôle essentiel dans la facilitation et la prestation de soutien et d'aide aux quelque 70 membres de Sport NB. Il s'agit, par exemple, de répondre aux besoins des OSP en matière d'assurance sportive et d'avantages sociaux, de superviser le Fonds en fiducie pour le sport amateur du Nouveau-Brunswick et le programme Partageons le pointage, et d'aider à l'organisation du Prix sportif du Nouveau-Brunswick. Ce poste exige une personne extravertie et polyvalente qui favorise la collaboration et le travail d'équipe.

## Responsabilités principales:

- Coordination des services aux membres
- Procédures opérationnelles
- Collecte de données, suivi et rapports
- Soutien aux événements liés aux membres
- Partage des tâches avec la coordinatrice aux opérations

## Qualifications:

- Formation postsecondaire en administration des affaires, en études sur le sport et les loisirs ou dans un autre domaine connexe.
- Expérience préalable du service à la clientèle, des relations avec les clients ou comparable.
- Compétances en Microsoft Office et des outils de collaboration numérique.
- Excellente communication verbale et écrite, ainsi que communication interpersonnelle.
- Compétences en organisation et de gestion du temps.

Pour postuler à cette opportunité, veuillez envoyer votre CV et une lettre d'accompagnement par courriel à [cheryl.macdonald@sportnb.com](mailto:cheryl.macdonald@sportnb.com) au plus tard le lundi 31 mars.

