



Chief Executive Officer

North American Indigenous Games 2028 | Winnipeg, Manitoba

A once-in-a-generation opportunity to lead a movement!

The North American Indigenous Games (NAIG) will return to Winnipeg in July 2028, bringing together more than 5,000 Indigenous participants representing 26 teams to compete in 16 sports. The Games will be an extraordinary celebration of Indigenous athletic excellence, culture, youth, and community.

The NAIG 2028 Host Society is seeking an inspiring, strategic, and highly accomplished Chief Executive Officer (CEO) to lead the organization in delivering this landmark event.

Reporting to the Host Society Board of Directors, the CEO will provide visionary leadership to a team of more than 50 employees and 2,000 volunteers, bringing together people, partners, communities, governments, sponsors, sporting organizations, and Indigenous leaders to successfully deliver the Games.

This is a leadership opportunity unlike any other. The CEO will be accountable for delivering a complex, multi-million-dollar initiative with a fixed opening date, significant public and stakeholder expectations, and no margin for error. Success will require an exceptional combination of strategic vision, operational discipline, relationship-building, financial stewardship, and hands-on leadership.

The successful candidate will bring demonstrated experience leading large-scale, multi-million-dollar projects or organizations, particularly those involving complex operations, multiple stakeholders, significant budgets, large teams and volunteers, and immovable deadlines.

Working closely with the Board and senior leadership team, the CEO will provide hands-on executive leadership across:

- Strategic leadership and organizational governance
- Games operations and project delivery
- Financial and budget management
- Stakeholder, government, community, and Indigenous relations
- Marketing, communications, and public engagement
- Sponsorship and partnership development
- Risk management and organizational readiness
- Volunteer engagement and leadership
- Human resources and team development
- Sport, venue, and participant coordination
- Legacy, cultural and community impact

Above all, the CEO will be a visible and credible ambassador for NAIG 2028, building confidence, inspiring people, forging strong partnerships, and ensuring that the Games are delivered with excellence, integrity, and respect for Indigenous peoples, cultures, and communities.

This is a compelling opportunity to leave a legacy.

The North American Indigenous Games are about far more than sport. They are about celebrating Indigenous youth, culture, achievement, and resilience, while creating connections across Nations and communities and inspiring the next generation.

If you are an accomplished and dynamic leader who thrives in complex environments, brings people together around a shared vision, and is energized by the challenge of delivering something truly exceptional, we invite you to consider this opportunity.



Chief Executive Officer

North American Indigenous Games | Winnipeg 2028

Overall Responsibility

The Chief Executive Officer of the Winnipeg 2028 North American Indigenous Games (W2028) is responsible for the effective and efficient conduct and administration of the Games in accordance with the Host Agreement. The CEO shall develop and implement the required policies, procedures to carry out the strategic direction established by the Host Committee in accordance with the Host Agreement.

1. Specific Responsibilities

- 1.1. To initiate and develop strategies, plans and priorities for consideration and approval by the Host Committee.
- 1.2. To plan and organize required resources and implement policies, budgets and programs to be approved by the Host Committee.
- 1.3. To plan for and manage the recruitment, training and effectiveness of staff.
- 1.4. To ensure full utilization, motivation and recognition of volunteers and other community resources.

- 1.5. To ensure that the necessary checks and balances, accounting and processes are in place for effective and transparent management of the Games are in place, and that Winnipeg 2028 delivers the required programs within budget and on schedule.
- 1.6. To recommend to the Host Committee, and implement as approved, the necessary risk management practices and policies in place to protect W2028, and the assets, finances, and its directors and officers from liability.
- 1.7. To ensure that the participating teams of the Games are well informed on the Games and ensure that there is ongoing communication with all teams as required.
- 1.8. To provide overall direction for all fund-raising, marketing and communications activities.
- 1.9. To provide leadership to the W2028 public relations and promotion activities.
- 1.10. To establish and maintain effective relationships with all organizations that have an impact on the success of the Games.
- 1.11. To provide the required liaison with the Host Committee and Governments.
- 1.12. To liaise and communicate with all stakeholders of the Games to ensure open channels of communication, and information as required to cooperate on required programs.
- 1.13. To develop agendas as required to manage the business of the Games, and to ensure that all Board meeting notes and approvals are fully documented and made available for approval and ratification.
- 1.14. To ensure that there is full, robust and transparency in all accounting of revenues and expenditures under the control of W2028.
- 1.15. To coordinate with other committees as established and authorized by the Host Committee to ensure integration of overall Games planning. This shall include active participation in the Games legacy program.
- 1.16. To ensure that all records and documents are in place to facilitate audits as required.
- 1.17. To ensure there is transfer of knowledge to NAIG Council and other organizations including future games as specified by the Host Committee.

- 1.18. To windup the affairs of W2028 as quickly as possible following the Games, ensuring that all claims are dealt with and to ensure within the available resources of W2028 to ensure all legitimate claims for payment are honored.
- 1.19. To always represent with integrity, the character of the Host Committee, and Funding partners and larger Society particularly the Indigenous community of the Host Nation(s).

2. Authorities

- 2.1 Specific authorities who are granted to the Chief Executive Officer are as follows:

To develop and sign contracts/commitments on behalf of the Board (within established and approved authorization limits) for:

- Sponsorship and government funding (federal, provincial, municipal) agreements which have been approved by the Board.
- Supplier and License Agreements which have been approved by the Board or Executive Committee.
- Contracts for the supply of items or services within the financial limits provided for in the delegation of authority approved by the Board from time to time.
- Contracts for staff, consultants and other resources to deliver the Games

- 2.2 Ex-officio membership on all standing and ad hoc committees (i.e., full membership by virtue of office).
- 2.3 To approve payments and have signing authority as authorized by the board on payments, checks, and other financial instruments.
- 2.4 To ensure standards of discipline and conduct as per approved policies are enforced in the organization.

3.0 Qualifications and Skill Sets

To be considered for this position, candidates must possess /demonstrate the following qualifications and experience.

1. Preferred candidates will be of Indigenous Ancestry and demonstrated understanding of the First Nations, Metis, and Inuit peoples/businesses, politics and territories within Manitoba.
2. Demonstrated experience over at least 12 years in managing complex stakeholder relationships involving Governments, First Nations, Indigenous organizations, Institutions, Contractors.
3. Demonstrated experience over multiple projects managing projects with challenging budgets and immovable deadlines.
4. Demonstrated experience managing multi-million-dollar budgets and implementing and maintaining significant project controls processes.
5. Hands on experience in contract development and oversight on large lump sum and unit price contracts.
6. Significant staff management experience over at least 12 years including establishing policies, leading groups of more than 30 people through hands on management and leadership.
7. Demonstrated experience in directing /participating in sponsorship and marketing activities.
8. Demonstrated skills and experience in working directly with nonprofit Boards and Board chairs in terms of reporting, governance requirements, and relationships with Chair and Committees.
9. Demonstrated understanding and experience in managing the development and execution of multi-sport Games /Events is a preferred skill set with previous experience with NAIG events also a desirable qualification but not necessary.

To Apply: Qualified candidates are invited to submit a cover letter, CV/resumé, and relevant references to hr@2028naig.com. Please use “**NAIG 2028 CEO**” as your subject line in the message.

Application Deadline: October 26, 2026 at 12:00 PM CST

Additional Information: A detailed job description, including responsibilities and authorities, is available upon request.



Direction Générale

Jeux autochtones de l'Amérique du Nord 2028 | Winnipeg (Manitoba)

Une occasion unique de prendre la tête d'un mouvement qui marquera toute une génération!

Les Jeux autochtones de l'Amérique du Nord (JAAN) seront de retour à Winnipeg en juillet 2028 et réuniront plus de 5 000 participantes et participants autochtones représentant 26 équipes, qui s'affronteront dans 16 disciplines sportives. Les Jeux seront une célébration extraordinaire de l'excellence sportive autochtone, de la culture, de la jeunesse et de l'esprit communautaire.

La Société hôte des JAAN 2028 est à la recherche d'une personne inspirante, visionnaire et hautement qualifiée pour occuper le poste de **directrice générale ou directeur général** et diriger l'organisation dans la réalisation de cet événement d'envergure historique.

Relevant du conseil d'administration de la Société hôte, la personne titulaire du poste assurera un leadership visionnaire auprès d'une équipe de plus de 50 membres du personnel et de 2 000 bénévoles. Elle mobilisera les personnes, les partenaires, les communautés, les gouvernements, les commanditaires, les organismes sportifs et les dirigeants autochtones afin d'assurer la réussite des Jeux.

Il s'agit d'une occasion de leadership exceptionnelle. La direction générale sera responsable de la réalisation d'un projet complexe de plusieurs millions de dollars, dont la date d'ouverture est fixe, dans un contexte où les attentes du public et des parties prenantes sont élevées et où aucune marge d'erreur n'est permise. La réussite exigera une combinaison exceptionnelle de vision stratégique, de rigueur opérationnelle, de capacité à établir des relations solides, de saine gestion financière et de leadership concret sur le terrain.

La personne retenue possédera une expérience démontrée dans la direction de projets ou d'organisations de grande envergure disposant de budgets de plusieurs millions de dollars, particulièrement dans des contextes caractérisés par des opérations complexes, de nombreuses parties prenantes, des budgets importants, de grandes équipes, des bénévoles et des échéances non négociables.

En étroite collaboration avec le conseil d'administration et l'équipe de haute direction, la personne titulaire du poste exercera un leadership actif dans les domaines suivants :

- Leadership stratégique et gouvernance organisationnelle
- Opérations des Jeux et réalisation de projets
- Gestion financière et budgétaire
- Relations avec les parties prenantes, les gouvernements, les communautés et les peuples autochtones
- Marketing, communications et mobilisation du public
- Développement des commandites et des partenariats
- Gestion des risques et préparation organisationnelle
- Mobilisation et encadrement des bénévoles
- Gestion des ressources humaines et développement des équipes
- Coordination des sports, des sites de compétition et des participantes et participants
- Héritage des Jeux et retombées culturelles et communautaires

Avant tout, la personne à la direction générale sera une ambassadrice ou un ambassadeur visible et crédible des JAAN 2028. Elle inspirera confiance, mobilisera les gens, établira des partenariats solides et veillera à ce que les Jeux soient réalisés avec excellence, intégrité et dans le respect des peuples, des cultures et des communautés autochtones.

Une occasion exceptionnelle de laisser un héritage durable.

Les Jeux autochtones de l'Amérique du Nord représentent bien plus qu'un événement sportif. Ils célèbrent la jeunesse autochtone, la culture, les réalisations et la résilience, tout en favorisant les liens entre les Nations et les communautés et en inspirant la prochaine génération.

Si vous êtes une personne dynamique et accomplie, capable d'évoluer dans des environnements complexes, de rassembler les gens autour d'une vision commune et de relever avec enthousiasme le défi de réaliser un événement véritablement exceptionnel, nous vous invitons à poser votre candidature.



Direction Générale

Jeux autochtones de l'Amérique du Nord | Winnipeg 2028

1.0 Responsabilité générale

La directrice générale ou le directeur général des Jeux autochtones de l'Amérique du Nord de Winnipeg 2028 (W2028) est responsable de l'organisation et de l'administration efficaces et efficientes des Jeux, conformément à l'Entente d'accueil.

La personne titulaire du poste doit élaborer et mettre en œuvre les politiques et les procédures nécessaires pour concrétiser les orientations stratégiques établies par le Comité organisateur, conformément à l'Entente d'accueil.

Responsabilités particulières

1. Élaborer et proposer des stratégies, des plans et des priorités aux fins d'examen et d'approbation par le Comité organisateur.
2. Planifier et organiser les ressources nécessaires et mettre en œuvre les politiques, les budgets et les programmes approuvés par le Comité organisateur.
3. Planifier et superviser le recrutement, la formation et le rendement du personnel.
4. Assurer la mobilisation, l'utilisation optimale des compétences, la motivation et la reconnaissance des bénévoles ainsi que des autres ressources communautaires.

5. Veiller à la mise en place de mécanismes adéquats de contrôle interne, de comptabilité et de gestion afin d'assurer une administration efficace et transparente des Jeux, ainsi que la réalisation des programmes prévus dans le respect des budgets et des échéanciers.
6. Recommander au Comité organisateur les pratiques et politiques de gestion des risques nécessaires et, une fois approuvées, les mettre en œuvre afin de protéger W2028, ses actifs, ses ressources financières ainsi que ses administratrices, administrateurs et dirigeantes et dirigeants contre les risques de responsabilité.
7. Veiller à ce que les équipes participantes soient bien informées au sujet des Jeux et assurer une communication continue avec l'ensemble des équipes, selon les besoins.
8. Assurer la direction générale des activités de collecte de fonds, de marketing et de communications.
9. Diriger les activités de relations publiques et de promotion de W2028.
10. Établir et maintenir des relations efficaces avec l'ensemble des organisations et des partenaires ayant une incidence sur la réussite des Jeux.
11. Assurer la liaison nécessaire avec le Comité organisateur et les différents ordres de gouvernement.
12. Maintenir des communications ouvertes et efficaces avec toutes les parties prenantes des Jeux, en favorisant l'échange d'information et la collaboration nécessaires à la réalisation des programmes.
13. Préparer les ordres du jour nécessaires à la conduite des affaires des Jeux et veiller à ce que les procès-verbaux, les décisions et les approbations du conseil d'administration soient dûment consignés et soumis aux fins d'approbation et de ratification.
14. Assurer une comptabilité complète, rigoureuse et transparente de l'ensemble des revenus et des dépenses relevant de W2028.
15. Collaborer avec les autres comités constitués et autorisés par le Comité organisateur afin d'assurer l'intégration et la coordination de la planification générale des Jeux, notamment par une participation active au programme d'héritage des Jeux.
16. Veiller à ce que tous les dossiers et documents nécessaires soient conservés et accessibles afin de faciliter la réalisation des vérifications et des audits requis.
17. Assurer le transfert des connaissances au Conseil des Jeux autochtones de l'Amérique du Nord et aux autres organisations, y compris les futurs comités organisateurs des Jeux, conformément aux directives du Comité organisateur.
18. Superviser la clôture des activités de W2028 dans les meilleurs délais après la tenue des Jeux, en veillant au traitement de toutes les réclamations et, dans les limites des ressources financières disponibles, au règlement de toutes les obligations de paiement légitimes.
19. Représenter en tout temps, avec intégrité, les valeurs et les intérêts du Comité organisateur, des partenaires financiers et de la collectivité dans son ensemble, particulièrement ceux des communautés autochtones des Nations hôtes.

2.0 Pouvoirs et autorisations

2.1 Pouvoirs particuliers

Les pouvoirs suivants sont délégués à la directrice générale ou au directeur général :

Élaborer et signer des contrats et des engagements au nom du conseil d'administration, dans les limites des pouvoirs de signature et d'autorisation établis et approuvés, notamment :

- Les ententes de commandite et de financement gouvernemental (fédéral, provincial et municipal) préalablement approuvées par le conseil d'administration.
- Les ententes avec les fournisseurs et les contrats de licence approuvés par le conseil d'administration ou le comité exécutif.
- Les contrats d'approvisionnement en biens ou en services respectant les limites financières prévues dans la délégation de pouvoirs approuvée périodiquement par le conseil d'administration.
- Les contrats visant l'embauche de personnel, de consultantes et consultants ainsi que d'autres ressources nécessaires à la réalisation des Jeux.

2.2 Participation aux comités

Siéger d'office à tous les comités permanents et spéciaux, à titre de membre à part entière en raison des fonctions exercées.

2.3 Autorisation des paiements

Approuver les paiements et exercer les pouvoirs de signature autorisés par le conseil d'administration relativement aux paiements, aux chèques et aux autres instruments financiers.

2.4 Discipline et conduite professionnelle

Veiller à l'application des normes de discipline et de conduite professionnelle au sein de l'organisation, conformément aux politiques approuvées.

3.0 Qualifications et compétences recherchées

Pour être admissibles à ce poste, les personnes candidates doivent posséder ou démontrer les qualifications et l'expérience suivantes :

1. **Identité et connaissances autochtones** : Une préférence sera accordée aux personnes candidates d'ascendance autochtone qui démontrent une connaissance approfondie des peuples, des entreprises, des réalités politiques et des territoires des Premières Nations, des Métis et des Inuit au Manitoba.
2. **Gestion des relations avec les parties prenantes** : Au moins 12 années d'expérience démontrée dans la gestion de relations complexes avec de multiples parties prenantes,

notamment les gouvernements, les Premières Nations, les organisations autochtones, les établissements et les fournisseurs.

3. **Gestion de projets complexes** : Expérience démontrée dans la gestion de plusieurs projets comportant des contraintes budgétaires importantes et des échéances non négociables.
4. **Gestion financière** : Expérience démontrée dans la gestion de budgets de plusieurs millions de dollars ainsi que dans la mise en place et le maintien de mécanismes rigoureux de contrôle et de suivi de projets.
5. **Gestion contractuelle** : Expérience pratique dans l'élaboration, la négociation et la supervision de contrats d'envergure, notamment des contrats à prix forfaitaire et à prix unitaires.
6. **Leadership et gestion du personnel** : Au moins 12 années d'expérience significative en gestion du personnel, comprenant l'élaboration de politiques organisationnelles et la direction active d'équipes de plus de 30 personnes.
7. **Commandites et marketing** : Expérience démontrée dans la direction ou la participation à des activités de développement de commandites et de marketing.
8. **Gouvernance et relations avec les conseils d'administration** : Compétences et expérience démontrées dans la collaboration directe avec des conseils d'administration d'organismes sans but lucratif et leurs présidences, notamment en matière de reddition de comptes, d'exigences de gouvernance et de relations avec la présidence et les différents comités.
9. **Expérience dans les événements multisports** : Une connaissance approfondie et une expérience pratique de la planification et de la réalisation de Jeux ou d'événements multisports constituent des atouts importants. Une expérience antérieure liée aux Jeux autochtones de l'Amérique du Nord serait également souhaitable, sans toutefois être obligatoire.

Pour poser votre candidature

Les personnes qualifiées sont invitées à faire parvenir une lettre de présentation, un curriculum vitae ainsi que des références pertinentes à l'adresse suivante :

hr@2028naig.com

Veuillez indiquer **NAIG 2028 CEO** » dans l'objet de votre courriel.

Date limite de présentation des candidatures : Le 26 octobre 2026, à 12 h (midi), heure normale du Centre (HNC).

Renseignements supplémentaires : Une description détaillée du poste, comprenant les responsabilités et les pouvoirs qui y sont associés, est disponible sur demande.