

Chargé-e de projet production - Gestion Administrative et Budgétaire

Horaire : Temps plein – Temporaire

Date d'entrée en poste : Dès que possible

Salaire : Rémunération à déterminer selon l'expérience

Description d'entreprise :

Leader international de la comédie, Juste pour rire organise le plus grand festival d'humour au monde, tenu à Montréal depuis la première édition en 1983. Animée par la passion, l'innovation et l'excellence, l'équipe Juste pour rire déploie également son savoir-faire à travers une série de festivals à Québec, Toronto, Vancouver, Singapour, Sydney et aux Bermudes, consolidant son empreinte globale.

Avantages :

- Travail à domicile (2-3 jours par semaine, avant le festival)
- Environnement de travail engagé
- Travail collaboratif

Description du poste :

Chaque été, nos équipes donnent vie à plusieurs festivals extérieurs d'envergure, mobilisant des centaines de travailleurs saisonniers ainsi que de nombreux fournisseurs et partenaires. La production de ces festivals implique une grande gestion administrative et des budgets de production conséquents.

Nous recherchons donc un·e Chargé-e de projet production - Gestion Administrative et Budgétaire pour soutenir nos équipes de production dans la gestion administrative et financière des festivals.

Cette personne jouera un rôle clé dans la coordination des contrats, le traitement des factures, la mise à jour des budgets et le suivi administratif indispensable au bon déroulement de nos activités. Intégré-e au sein de l'équipe de production, elle travaille également en étroite collaboration avec la comptabilité et les fournisseurs pour garantir la fluidité des opérations.

Responsabilités :

Ressources humaines:

- Rédiger les contrats de travailleurs temporaires (modèles fournis par RH et le service légal).
- Entrer les informations pertinentes et coordonner les dépôts des contrats dans les dossiers RH.
- Recevoir les feuilles de temps, assurer leur signature et les déposer dans les dossiers comptables.
- Effectuer le suivi des paiements des travailleurs temporaires.
- Gérer divers documents administratifs liés aux projets.

Gestion Administrative et Budgétaire:

- Recevoir, codifier, faire approuver et classer les factures dans les dossiers comptables.
- Vérifier les factures (raison sociale, adresse, taxes, exactitude des montants).
- Demander les informations manquantes : NAS, spécimen de chèque, numéros de taxes, etc.
- Demander les corrections aux fournisseurs si nécessaire.
- Mettre à jour quotidiennement les budgets de production et les tableaux de suivi des paiements.
- Assurer le suivi des paiements auprès des fournisseurs et travailleurs temporaires.
- Gérer les factures (pour 4 compagnies différentes).
- Identifier les dépenses pouvant bénéficier d'un crédit d'impôt.
- Faire remplir et déposer les déclarations de résidence pour les spectacles.
- Remplir les formulaires SOCAN et Re:Sound.
- Préparer le cashflow prévisionnel (département de production) pour la comptabilité.
- S'assurer que les factures reçues concordent avec les budgets établis et lever les drapeaux en cas d'écart.
- Effectuer des comparaisons régulières entre les livres comptables et nos budgets afin de s'assurer d'avoir en main toutes les dépenses.
- Identifier les reclassements à effectuer et en informer les bonnes personnes.
- Maintenir une relation professionnelle avec les fournisseurs (suivis, confirmations, ajustements).
- Participer aux démarches nécessaires à l'importation de matériel étranger destiné à la production (formalités administratives et douanières).
- Soutenir la comptabilité, la production, les opérations et la télévision (lors de projets tournés à DF).
- Préparer les ouvertures de compte et coordonner leur signature.
- Réaliser toute autre tâche connexe liée à l'administration, la budgétisation, ou la coordination de production.

Compétences recherchées :

- Très bonne autonomie et capacité à prendre des initiatives.
- Excellentes aptitudes relationnelles.
- Grande rigueur et sens du détail.
- Forte capacité d'organisation et de priorisation.
- Bonne gestion du stress et capacité à travailler dans des environnements dynamiques.
- Prendre des initiatives et participer activement à l'amélioration des processus.

Atouts :

- Expérience en production, administration ou gestion financière.
- Connaissance des environnements culturels, de diffusion ou de spectacles.
- Aisance avec Excel, Google Sheets, ou tout logiciel de gestion comptable.

Rejoignez-nous !

Si vous êtes prêt·e à contribuer au succès de projets qui font briller la créativité et l'innovation tout en reflétant nos valeurs clés, nous avons hâte de vous rencontrer. Postulez dès aujourd'hui et faites partie de l'aventure Juste pour rire !

Pour postuler, veuillez soumettre une lettre de motivation et un CV à **recrutement@hahaha.com**. Les candidat·e·s sélectionné·e·s pour un entrevue seront contacté·e·s par courrier électronique.

Production Project Manager – Administrative & Budget Management

Schedule: Full-time – Temporary

Start Date: As soon as possible

Salary: Salary commensurate with experience

Company Description

A global leader in comedy, Just for Laughs produces the world’s largest comedy festival, held in Montreal since its first edition in 1983. Driven by passion, innovation, and excellence, the Just for Laughs team also brings its expertise to festivals in Quebec City, Toronto, Vancouver, Singapore, Sydney, and Bermuda, strengthening its international presence.

Benefits

- Remote work (2–3 days per week, prior to the festival)
- Engaged and dynamic work environment
- Collaborative workplace culture

Job Description

Each summer, our teams bring to life several large-scale outdoor festivals, mobilizing hundreds of seasonal workers as well as numerous suppliers and partners. Producing these events involves extensive administrative coordination and the management of significant production budgets.

We are therefore seeking a **Production Project Manager – Administrative & Budget Management** to support our production teams in overseeing the administrative and financial aspects of our festivals.

This individual will play a key role in contract coordination, invoice processing, budget updates, and essential administrative follow-ups to ensure the smooth execution of our operations. As part of the production team, they will work closely with accounting and vendors to maintain operational efficiency.

Responsibilities

Human Resources

- Draft contracts for temporary workers (templates provided by HR and Legal)
- Input relevant information and coordinate contract filing within HR records
- Collect timesheets, ensure proper signatures, and submit them to accounting
- Follow up on payments for temporary workers
- Manage various administrative documents related to projects

Administrative & Budget Management

- Receive, code, approve, and file invoices in accounting records
- Verify invoices (legal name, address, taxes, accuracy of amounts)
- Request missing information (SIN, void cheque, tax numbers, etc.)
- Request corrections from vendors when necessary
- Update production budgets and payment tracking tools daily
- Monitor payments to suppliers and temporary workers
- Manage invoices across four different companies
- Identify expenses eligible for tax credits
- Ensure completion and submission of residency declarations for performances
- Complete SOCAN and Re:Sound forms
- Prepare production department cash flow forecasts for accounting
- Ensure invoices align with approved budgets and flag discrepancies
- Perform regular reconciliations between accounting records and budgets to ensure completeness
- Identify reclassification needs and communicate them to the appropriate stakeholders
- Maintain professional relationships with suppliers (follow-ups, confirmations, adjustments)
- Assist with administrative and customs procedures for importing foreign production equipment
- Support accounting, production, operations, and television teams (for productions filmed at DF)
- Prepare account opening documents and coordinate signatures
- Perform any other related tasks in administration, budgeting, or production coordination

Required Skills

- Strong autonomy with a proactive, self-starter mindset
- Excellent interpersonal and communication skills
- High level of accuracy and attention to detail
- Strong organizational skills with the ability to prioritize effectively
- Ability to manage stress and thrive in fast-paced, dynamic environments
- Initiative-driven, with a willingness to actively contribute to process improvements

Assets

- Experience in production, administration, or financial management
- Knowledge of cultural, broadcasting, or live event environments
- Proficiency with Excel, Google Sheets, or accounting software

Come and join us!

If you're ready to contribute to the success of projects that showcase creativity and innovation while reflecting our core values, we look forward to meeting you. Apply today and be part of the Just For Laughs Festival adventure!

To apply, please submit a cover letter and CV to **recrutement@hahaha.com**

. Candidates selected for an interview will be contacted by e-mail.