

Coordonnateur·rice·s des contrats

Horaire : Temps plein – Temporaire

Durée du contrat : 19 mai, 2026 au 31 juillet, 2026

Date limite pour postuler : 20 avril, 2026

Type de contrat : Travail Autonome

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 :

Le droit du divertissement vous intéresse ? La Juste pour rire est à la recherche de personnes enthousiastes et énergiques pour travailler comme coordonnateur·trice·s de contrats pour le Festival de Montréal 2026 ! Vous serez responsable de la rédaction des contrats initiaux, de la révision des contrats pour en vérifier l'exactitude lorsqu'ils sont retournés, de l'obtention de renseignements supplémentaires ou de signatures au besoin, et de l'assurance que tous les contrats sont classés correctement. Le candidat retenu aura un intérêt marqué pour la propriété intellectuelle et le droit des contrats, de solides compétences en matière de communication et la capacité de négocier et de travailler sous pression dans des situations où le temps est un facteur déterminant.

Responsabilités :

- Rédiger, émettre et envoyer des contrats - accompagnés de lettres d'accompagnement et de tous les formulaires pertinents - aux artistes et à leurs représentants ;
- S'assurer que les artistes et leurs représentants disposent de toute la documentation et de tous les documents pertinents (c.-à-d. formulaires d'impôt, ACTRA, fiches d'information sur les visas, etc.) et que Juste pour rire reçoit tous les documents nécessaires en temps opportun ;
- Distribuer les paiements aux artistes et assurer la liaison entre le service de la comptabilité et les artistes ;

- Négocier les conditions en collaboration avec le département juridique et le département de programmation et assurer le suivi jusqu'à l'exécution complète de chaque contrat d'artiste ;
- Classer toute la documentation complète et le résumé des droits de propriété intellectuelle obtenus de chaque artiste ;
- Maintenir des relations de travail efficaces avec tous les départements ;
- Toutes les tâches administratives connexes requises par le superviseur immédiat, y compris, mais sans s'y limiter, répondre aux appels, préparer les courriels, créer des bons de commande, organiser le système de classement et remplir les rapports de dépenses.

Ainsi que tout ce qui s'y rattache logiquement, implicitement et de manière circonstancielle.

Compétences recherchées :

Le·a candidat·e retenu·e doit :

- Être bilingue (anglais et français) ;
- Avoir d'excellentes compétences en matière de gestion du temps, d'organisation et d'administration ;
- Avoir la capacité à s'épanouir dans un environnement de travail rapide avec des échéances multiples ;
- Avoir des connaissances en informatique (y compris Microsoft Office) ;
- Avoir d'excellentes compétences en matière d'écriture, d'orthographe, de grammaire, de ponctuation et de relecture ;
- Avoir la capacité à travailler avec plusieurs membres de l'équipe au sein de l'organisation afin de mener à bien les projets dans les délais impartis ;
- Avoir la capacité à travailler à partir des bureaux de Juste pour rire au moins deux jours par semaine, et davantage pendant les périodes de pointe.
- Démontrer un souci manifeste du détail et de l'exactitude ;
- Démontrer du professionnalisme, de la maturité et de la sensibilité aux informations confidentielles ;
- Capacité à travailler de longues heures, selon les besoins.
- Aimer la comédie !

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.

Contracts Coordinator

Schedule : Full Time – Temporary
Duration : May 19th, 2026 au July 31st, 2026
Application Deadline : April 20th, 2026.
Type of contract: Self-employed Contract

Description of the company

A global leader in comedy, Just For Laughs produces the world's largest comedy festival, held in Montréal since its inaugural edition in 1983. Driven by passion, innovation, and excellence, the Just For Laughs team also extends its expertise through a series of festivals in Québec City, Toronto, Vancouver, Singapore, Sydney, and Bermuda, strengthening its worldwide footprint.

Advantages :

- Work from home (2-3 days per festival, pre-festival)
- Engaged working environment
- Cooperative team

Job description:

Interested in entertainment law? The Just For Laughs Festival is seeking enthusiastic and energetic individuals to work as Contracts Coordinators for the 2026 Montreal Festival! You will be responsible for drafting initial contracts, reviewing contracts for accuracy when they are returned, obtaining more information or signatures when required, and ensuring all contracts are filled properly. The successful applicant will have a keen interest in intellectual property and contract law, strong communication skills, and the ability to negotiate and function under pressure in time-sensitive situations.

Responsibilities

- Draft, issue, and send contracts – complete with cover letters and all pertinent forms – to artists and their representatives;

- Ensure that artists and their representatives have all pertinent documentation and materials (i.e. tax forms, ACTRA, visa information sheets, etc.) and that Just For Laughs Festival receives all necessary documents in a timely manner;
- Distribute payment to artists and act as a liaison between the accounting department and artists;
- Negotiate terms and conditions in collaboration with the legal and programming departments and follow through to full execution of each artist contract;
- File all completed documentation and summarization of the intellectual property rights obtained from each performer;
- Maintain effective working relationships with all departments;
- All related administrative tasks needed by immediate supervisor, including but not limited to, answering calls, preparing emails, creating purchase orders, organizing the filing system, and completing expense reports.

As well as everything logically, implicitly, and incidentally related thereto.

Qualifications

The successful candidate will :

- Be Bilingual (English, French);
- Have excellent time management, organizational, and administrative skills;
- Thrive in a fast-paced work environment with multiple deadlines;
- Have computer literacy (including Microsoft Office);
- Have outstanding writing, spelling, grammar, punctuation, and proofreading skills;
- Work with multiple team members across the organization in order to complete projects in a timely manner;
- Work from the Just For Laughs Festival offices at least 2-days per week, increasing during peak workload times .
- Demonstrate attention to detail and accuracy;
- Demonstrate professionalism, maturity, and sensitivity to confidential information;
- Have the capacity to work long hours, as needed.
- Overall love comedy!

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.