

GÉRANT-E – ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

Horaire : **Temps plein**

Durée du contrat : **15 juin 2026 au 31 juillet 2026**

Date limite pour postuler : **17 avril 2026**

Type de contrat : **Contractuel à durée déterminée (CDD)**

Salaire : **À déterminer**

Supérieure immédiate : **Directrice de production – salles intérieures**

Lieu de travail : **Montréal, hybride (télétravail et présentiel – selon les besoins)**

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 :

- Contribution à la scène culturelle
- Environnement de travail engagé
- Travail collaboratif

Description du poste :

Le monde de l'événementiel vous passionne ? Le Festival Juste pour rire Montréal est à la recherche d'une personne organisée, dynamique et orientée solutions pour occuper le poste de Gérant-e – événements spéciaux dans le cadre de son édition 2026 !

Vous serez au cœur de l'action en assurant la coordination logistique et opérationnelle de deux salles intérieures accueillant une variété d'activités parallèle aux spectacles (ex : cocktails). Véritable personne pivot, vous veillerez à ce que chaque événement se déroule de manière fluide et conforme aux attentes, tout en collaborant étroitement avec les équipes internes et les partenaires externes.

Responsabilités :

- Collaborer avec les équipes d'opérations et d'hospitalité afin de garantir le succès opérationnel des événements ayant lieu à l'Agora et au 2-22;

- Coordonner les commandes et livraisons, notamment de nourriture & boisson (F&B), de pavoisement et de matériel logistique en vue des événements;
- Prendre connaissance des feuilles de besoins, par événement, et assurer que l'aménagement et l'offre répondent aux attentes énoncées;
- Coordonner le personnel attiré (ex : agents d'accueil) aux sites sous sa responsabilité, de même que les fournisseurs impliqués dans la réalisation des événements;
- Agir à titre de personne de référence logistique pour le coordonnateur hospitalité et s'assurer de signaler et résoudre conjointement les problématiques quotidiennes;
- Compléter un court journal de bord quotidien afin de faire état du déroulement des événements;
- Toutes tâches connexes.

Compétences recherchées :

- 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 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 ;
- 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 jauger son horaire, selon les besoins.

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.

MANAGER – SPECIAL EVENTS

Schedule: Full-time

Contract duration: June 15th, 2026, to July 31th, 2026

Application deadline: April 17th, 2026

Contract type: Fixed-term contract

Salary: To be determined

Immediate supervisor: Director of Production

Work location: Montreal, hybrid (remote and in-person – as needed)

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 :

- Contribution to the cultural scene
- Engaged working environment
- Cooperative team

Job Description:

Are you passionate about the events industry? The Just for Laughs Montreal Festival is looking for an organized, dynamic, and solution-oriented individual to fill the position of Manager – special events for its 2026 edition!

You’ll be at the heart of the action, coordinating the logistics and operations of two indoor venues hosting a variety of activities alongside the shows (e.g., cocktail receptions). As a true linchpin, you’ll ensure that every event runs smoothly and meets expectations, while collaborating closely with internal teams and external partners.

Responsibilities:

- Coordinate orders and deliveries, including food & beverage (F&B), decorative flagging/banners, and logistical equipment for events;

- Review event-specific requirements sheets and ensure that the setup and offerings meet the stated expectations;
- Coordinate assigned staff (e.g., guest services agents) at the sites under their responsibility, as well as the suppliers involved in event delivery;
- Act as the primary logistics point of contact for the Hospitality Coordinator, ensuring that daily issues are reported and resolved collaboratively;
- Complete a brief daily log to report on the progress and execution of events;

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

Required skills:

- Be bilingual (English and French);
- Have excellent time management, organizational, and administrative skills;
- Be able to thrive in a fast-paced work environment with multiple deadlines;
- Computer literacy (including Microsoft Office);
- Ability to collaborate with various team members across the organization to successfully complete projects on time;
- Demonstrate a strong attention to detail and accuracy;
- Demonstrate professionalism, maturity, and sensitivity regarding confidential information;
- Ability to adjust your schedule as needed.

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.