

## **GÉRANT·E – LOGE VIP SITE EXTÉRIEUR**

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 – Sites extérieurs**

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 - loges VIP dans le cadre de son édition 2026 !

Vous serez au cœur de l'action en assurant la coordination logistique et opérationnelle des loges VIP situées sur le site extérieur. Personne de référence sur place, vous veillerez au bon déroulement des opérations et à offrir une expérience fluide et de qualité aux invités (accueil, gestion des services, soutien aux activités VIP). Véritable personne pivot, vous collaborerez étroitement avec les équipes internes et les partenaires externes afin d'assurer le respect des standards et le succès des événements.

### **Responsabilités :**

- Collaborer avec les équipes d'opérations et d'hospitalité afin de garantir le succès opérationnel des événements ayant lieu à sur le site de la Place des Festivals.

- 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 et personnel de services) 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](mailto:recrutement@hahaha.com). Les candidat-e-s sélectionné-e-s pour un entrevue seront contacté-e-s par courrier électronique.

---

English will follow

## **MANAGER – VIP LOUNGE (OUTDOOR SITE)**

**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 – Outdoor sites

**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 – vip lounge for its 2026 edition!

You will be at the heart of the action, overseeing the logistical and operational coordination of the VIP lounges located on the outdoor site. As the on-site point of contact, you will ensure the smooth running of operations and deliver a high-quality, seamless experience for guests (welcome, service management, support for VIP activities). Acting as a key liaison, you will work closely with internal teams and external partners to uphold standards and ensure the success of the events.

### **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 and service personnel) 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](mailto:recrutement@hahaha.com). Candidates selected for an interview will be contacted by e-mail.