

Coordonateur·rice·s logistique

Horaire : Temps plein – Temporaire

Durée du contrat : 11 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 :

Aimez-vous les logistiques de festival ? Le juste pour rire est actuellement à la recherche de coordonnateur·rice·s logistiques pour se joindre à nous pour le festival Montréal 2026 ! En tant que coordonnateur·rice·s logistique, vous êtes la plaque tournante de toute l'information entourant les artistes et les invités de l'industrie. Vous travaillerez en étroite collaboration avec les agents, les gérants, les agences de voyage, le personnel de l'hôtel et les divers services de la compagnie afin de vous assurer que chaque artiste et invité de l'industrie passe un moment agréable au Festival. Le candidat idéal possède d'excellentes aptitudes à la communication et à la résolution de problèmes, un grand souci du détail et la capacité de travailler en équipe.

Responsabilités :

- Coordonner l'achat de billets pour les déplacements (avion/train) et la réservation de chambres d'hôtel pour les artistes du festival et les invités de l'industrie ;
- S'assurer que les artistes disposent des documents d'immigration appropriés pour entrer dans le pays ;
- Travailler en étroite collaboration avec le personnel du festival afin d'établir des directives de communication claires en ce qui concerne les informations sur les artistes et les détails de l'hospitalité ;
- Superviser la préparation et la distribution des kits de bienvenue, ainsi que l'accueil et l'enregistrement des artistes et des invités de l'industrie ;

- Travailler en étroite collaboration avec les équipes de transport et de bénévoles pour veiller à ce que le transport terrestre des artistes se déroule correctement ;
- Répondre à toutes les questions et demandes des artistes et des invités de l'industrie avant, pendant et après le festival ;
- Créer des bons de commande pour les hôtels et les vols en temps opportun, et s'assurer que tous les documents sont disponibles pour le traitement comptable ;

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 de s'épanouir dans un environnement de travail rapide avec des échéances multiples ;
- Avoir de solides compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication orale et écrite;
- Avoir un sens de professionnalisme, maturité et confidentialité ;
- Avoir une capacité à prendre des initiatives et à travailler à la fois de manière indépendante et dans le cadre d'une équipe organisationnelle plus large ;
- Avoir des Connaissances informatiques (notamment Microsoft Outlook, Word et Excel), avec la capacité de concevoir et de maintenir des systèmes internes, y compris des rapports et des chemins critiques ;
- Avoir une expérience préalable dans la gestion de festivals/événements et/ou dans les arts du spectacle est un atout ;
- Avoir une capacité à travailler aux bureaux de Juste pour rire au moins deux jours par semaine, et les augmenter dépendamment de la charge de travail pendant les périodes de pointes à partir du mois de mai ;
- Avoir la 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.

Logistics Coordinator

Schedule : Full Time – Temporary

Duration : May 11th, 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 a week, pre-festival)
- Engaged working environment
- Cooperative team

Job description:

Do you love festival logistics? The Just For Laughs Group Festival is currently looking for Logistics Coordinators to join us for the 2026 Just for Laughs Montreal Festival! As a Logistics Coordinator, you are the hub of all information surrounding artists and industry guests. You will work closely with agents, managers, travel agencies, hotel staff, and various company departments to ensure that each artist and industry guest has a smooth and enjoyable time at the Festival. The ideal candidate has excellent communication and problem-solving skills, strong attention to detail, and the ability to work as part of a team.

Responsibilities

- Coordinate the purchase of tickets for travel (air/train) and booking of hotel accommodations for festival performers and industry guests;
- Ensure that artists have the appropriate immigration documents to enter the country;

- Work closely with festival staff to establish clear communication guidelines in regards to artist information and hospitality details;
- Oversee the greeting and registration of artists and industry guests;
- Work closely with the transportation and volunteer teams to ensure that artist ground transport runs smoothly;
- Respond to all inquiries and requests from artists and industry guests before, during, and after the festival;
- Ensure that all information and documents are available for accounting to process;

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

Qualifications

The successful candidate will :

- Be bilingual skills (English, French);
- Be an excellent time management, organizational, and administrative skills;
- Thrive in a fast-paced work environment with multiple deadlines;
- Have strong interpersonal and oral/written communication skills;
- Show professionalism, maturity, and sensitivity to confidential information;
- Take initiative and to work both independently and as part of a broader organizational team;
- Have computer literacy (including Microsoft Outlook, Word, and Excel), with the ability to design and maintain internal systems including reports and critical paths;
- Have prior experience in festival/event management and/or the performing arts (considered an asset);
- Work from the Just For Laughs offices at least 2-days per week, increasing during peak workload times.
- 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 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.

