

Assistant.e.s de production

Horaire : Temps plein – Temporaire

Rémunération : \$ 850 par semaine (\$ 3,400 au total)

Durée du contrat : 6 juillet au 31 juillet, 2026.

Expérience requise : 2-3 ans

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 :

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

Description du poste :

Vous savez résoudre des problèmes et vous vous démarquez dans un environnement où les activités se déroulent à un rythme rapide ? Le festival juste pour rire est à la recherche d'un.e assistant.e de production pour se joindre à notre équipe dans le cadre du Festival de Montréal 2026. C'est l'occasion pour vous de jouer un rôle essentiel dans le bon déroulement de l'un des événements les plus excitants de Montréal !

Responsabilités :

- Faire des courses, aller chercher des matériaux, récupérer et livrer des locations spécifiques à un spectacle, le tout dans les délais impartis.
- Organiser les fournitures de bureau, maintenir un environnement de bureau propre et fonctionnel.
- Préparer les dossiers, les documents et la signalisation selon les besoins.
- Tenir des registres précis et des reçus pour toutes les dépenses de petite caisse. Remplir les formulaires de petite caisse et les soumettre à la production si nécessaire.
- Conduire de manière sûre, confortable et dans les limites de la loi. Un permis de conduire valide est requis.

- Avoir une bonne compréhension et une bonne connaissance des quartiers et des commodités de Montréal.
- Aider à la livraison des trousseaux des salles et des articles d'hospitalité dans les salles de la ville.
- Le cas échéant, participer au montage et au démontage des sites du festival et des bureaux des sites, y compris le retour des articles au siège et leur dépôt dans les entrepôts.

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 un sens aigu du détail et de la précision ;
- Avoir une capacité à travailler avec plusieurs équipes dans l'ensemble de l'organisation et à mener à bien les tâches dans les délais impartis ;
- Avoir une capacité à s'épanouir dans un environnement rapide avec plusieurs tâches ouverts simultanément ;
- Avoir d'excellentes compétences en matière de gestion du temps, d'organisation et d'administration ;
- Avoir la 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 la capacité à travailler de longues heures, le cas échéant ;
- Démontrer du professionnalisme, de la maturité et de la confidentialité ;
- Avoir des compétences de niveau expert en Microsoft Excel, Outlook et Microsoft Word ;
- 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.

Production Assistants

Schedule : Full time – Temporary

Type of contract: Self-employed Contract

Remuneration: \$850 per week (\$3,400 total)

Duration: July 6 to July 31, 2026.

Experience required: 2-3 years

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 a problem-solver who thrives in a fast-paced environment? The Just for Laughs Festival is looking for a Production Assistant to join our team for the 2026 Montreal Festival. This is your chance to play a vital role in ensuring the smooth execution of one of Montreal's most exciting events!

Responsibilities

- Running errands, picking up supplies, pickup and delivery of any show specific rentals, all in a timely manner.
- Organize office supplies, maintain a clean and functioning office environment.
- Prepare files, documents and signage as required.
- Keep accurate records and receipts for all petty cash expenditures. Complete petty cash forms and submit to Production as needed.
- Driving safely, comfortably, and within the legal limits. A valid driver's license is required.
- Have a good understanding and knowledge of Montreal neighborhoods and amenities.

- Assist in the delivery of venue packs and hospitality items to venues across the city.
- Where required assist with the set up and pack down of Festival venues and site offices including returning items to HQ and drop offs at storage.

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

Qualifications

The successful candidate will :

- Be Bilingual (English, French);
- Demonstrate attention to detail and accuracy;
- Work with multiple team members across the organization and complete tasks in a timely manner;
- Thrive in a fast-paced work environment with multiple tasks at one time;
- Be excellent at time management, organizational and administrative skills;
- Take initiative and work both independently and as part of a broader organizational team;
- Have the capacity to work long hours, as needed;
- Demonstrate professionalism, maturity, and sensitivity to confidential information;
- Have expert level skills in Microsoft Excel, Outlook, and Microsoft Word;
- 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.