

## **Coordonnateur·trice de production**

Horaire : Temps plein – Temporaire

Durée du contrat : 11 mai – 14 août, 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 Coordonnateur·trice 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 :**

- Travailler en étroite collaboration avec le directeur de production ainsi qu'avec les départements des opérations et de la programmation afin de soutenir l'ensemble des besoins du Festival Juste pour rire de Montréal;
- Représenter le directeur de production et agir en son nom lorsque requis;
- Assister à la coordination de tous les éléments de production et techniques pour l'ensemble des spectacles et des salles du festival JFL;
- Travailler étroitement avec les gérant·e·s de production et les responsables techniques du Festival Juste pour rire concernant les besoins des salles, des artistes et des spectacles;
- Préparer les contrats du personnel de production du festival et participer au recrutement des équipes;
- Créer, tenir à jour et gérer des bases de données d'information;
- Assurer le traitement des dépenses et le suivi budgétaire;

- Créer, maintenir et mettre à jour divers calendriers de production et de transport;
- Se procurer et sécuriser les fournitures, accessoires et équipements requis;
- Participer, au besoin, aux montages, démontages et appels de spectacles;
- Créer, maintenir et mettre en œuvre les horaires et plans logistiques des spectacles de répertoire dans chaque salle;
- Assister aux réunions opérationnelles et/ou de programmation, selon les besoins;
- Veiller à ce que tout le matériel soit suivi, organisé et retourné après le festival;
- Préparer la documentation de bilan (post-mortem) liée aux fonctions du poste et être disponible pour les réunions de bilan, au besoin.

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

### **Compétences recherchées :**

Le·la candidat·e idéal·e est organisé·e, fiable et à l'aise dans un environnement de production événementielle dynamique. Il·elle doit :

- Être bilingue (français et anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une première expérience pertinente en production événementielle, logistique ou coordination, idéalement en milieu culturel ou festivalier;
- Démontrer un excellent sens de l'organisation, de la rigueur et de l'attention aux détails;
- Être capable de gérer plusieurs tâches simultanément, souvent urgentes, tout en respectant les échéanciers;
- Être à l'aise à suivre des procédures, des consignes et des priorités établies, tout en faisant preuve d'autonomie sur le terrain;
- Avoir une bonne capacité à collaborer avec différentes équipes (production, opérations, technique, programmation);
- Être à l'aise avec le travail logistique et opérationnel, incluant les déplacements entre plusieurs sites;
- Démontrer une attitude professionnelle, flexible et orientée solutions;
- Être en mesure de gérer et documenter avec précision les dépenses et la petite caisse, lorsque requis;
- Être disponible pour travailler de longues heures, de soir et de fin de semaine, selon les besoins du festival;
- Posséder une bonne connaissance de la ville de Montréal constitue un atout;
- Avoir une maîtrise fonctionnelle de la suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook);
- Et bien entendu, aimer la comédie et le travail en événementiel !

### **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.

---

### **Production Managers**

Schedule : Full time – Temporary

Type of contract: Self-employed Contract

Duration: May 11 to August 14, 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 Production Managers 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**

- Work closely with the Director of Production, Operations and Programming departments to assist them with the full demands of the Montreal JFL Festival;
- Represent and act on behalf of the Director of Production where necessary;

- Assist in the coordination of all production and technical elements for all JFL shows and venues;
- Work closely with the Just for Laughs Festival Production/Technical Managers on all venue, artist and show requirements;
- Prepare festival production staff contracts and oversee crew hiring;
- Create and maintain databases of information;
- Expenses processing and budget tracking;
- Create and maintain various production and transportation schedules;
- Source and secure various supplies, props, equipment;
- Aid in various set-ups, strikes, and show-calls, as necessary;
- Create, maintain, and implement schedules and logistics plans for repertory shows in each venue;
- Attend operations meetings and/or programming meetings as required;
- Help ensure all equipment is tracked, organized and returned post festival;
- Prepare post mortem paperwork detailing all points related to job functions and be available for post mortem meetings as required;

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

### **Qualifications**

- Be bilingual in English and French, both written and spoken;
- Have relevant entry-level to intermediate experience in event production, logistics, or coordination, preferably in a cultural or festival setting;
- Demonstrate strong organizational skills, accuracy, and attention to detail;
- Be able to manage multiple tasks at once, often under time pressure, while meeting deadlines;
- Be comfortable following established procedures and priorities while working autonomously in the field;
- Collaborate effectively with production, operations, technical, and programming teams;
- Be comfortable with hands-on logistical and operational work, including moving between various festival sites;
- Demonstrate a professional, flexible, and solution-oriented attitude;
- Be capable of accurately tracking a high volume of expenses and petty cash;
- Be available to work long hours, evenings, and weekends as needed during the festival period;
- Knowledge of Montréal and its neighbourhoods is considered an asset;
- Have a working knowledge of Microsoft Office (Excel, Word, Outlook);
- And above all, have a genuine love for comedy and live events!

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