

## **Gérant-e 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 Gérant-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 :**

- Travailler en étroite collaboration avec le directeur de production, le service des opérations et le service de programmation afin de les aider à répondre à toutes les exigences du Festival JFL de Montréal ;
- Représenter le directeur de production et agir en son nom lorsque cela est nécessaire ;
- Participer à la gestion de tous les aspects techniques et de production pour l'ensemble des spectacles et des salles du JFL ;
- Participer au recrutement et à la gestion des équipes techniques et du personnel de régie;
- Assister et/ou participer aux montages, démontages, répétitions et spectacles, lorsque cela est nécessaire ;
- Répondre aux besoins des artistes au mieux de ses capacités, avec professionnalisme et courtoisie ;

- Aider à trouver des solutions aux problèmes qui se présentent et mettre en œuvre ces solutions avec ou sans les instructions du directeur de production ;
- Remplacer le personnel de production ou technique en cas d'urgence ;
- Participer à l'établissement des devis pour le matériel, des bons de commande et des contrats du personnel technique, ainsi qu'à d'autres tâches administratives ;
- Participer à l'élaboration d'un calendrier général de production ;
- Préparer toutes les demandes relatives aux spectacles et aux artistes, et travailler en étroite collaboration avec les artistes et leurs représentants ;
- Se procurer et mettre en sécurité divers fournitures, accessoires et équipements ;
- Créer, tenir à jour et mettre en œuvre les calendriers et les plans logistiques pour les spectacles du 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 restitué après le festival ;
- Soumettre des rapports complets de petite caisse pour toutes les dépenses engagées et être responsable de toute petite caisse attribuée ;
- Gérer les budgets et suivre les dépenses de certains projets, y compris la gestion de la petite caisse et la soumission des rapports ;
- Préparer les documents de bilan détaillant tous les aspects liés aux fonctions du poste et être disponible pour les réunions de bilan si nécessaire ;

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

### **Compétences recherchées :**

Le·la candidat·e idéal·e possède une solide expérience en production événementielle et démontre une grande autonomie sur le terrain. Il·elle doit :

- Être bilingue (français et anglais), à l'oral comme à l'écrit;
- Détenir 2 à 3 ans d'expérience pertinente en gestion de production, idéalement en festivals, spectacles vivants ou événements culturels;
- Avoir une excellente compréhension des environnements techniques (son, éclairage, vidéo, scène) et des flux de production;
- Être capable de gérer simultanément plusieurs projets, salles ou spectacles, tout en respectant des échéanciers serrés;
- Démontrer de fortes compétences en logistique, planification, coordination et suivi opérationnel;
- Être à l'aise avec l'avancement des spectacles, la communication avec les artistes, agents et équipes techniques;
- Posséder de solides aptitudes en gestion d'équipes, incluant la supervision du personnel technique et de régie;
- Faire preuve d'un excellent jugement et sens des priorités dans un environnement à haut niveau de pression;
- Être autonome, proactif·ve, orienté·e solutions et capable de prendre des décisions rapidement sur le terrain;

- Être rigoureux-se dans le suivi des budgets, dépenses, bons de commande et rapports administratifs;
- Avoir une grande capacité d'adaptation et être disponible pour travailler de longues heures, soirs et fins de semaine, au besoin;
- Faire preuve d'un haut niveau de professionnalisme, de discrétion et de respect de la confidentialité;
- Maîtriser les outils de la suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook);
- Et, bien entendu, avoir une passion sincère pour la comédie et les arts vivants!

### **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 Managers**

Schedule : Full time – Temporary

Type of contract: Self-employed Contract

Duration: May 11 – 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 department and Programming 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 management of all production and technical elements for all JFL shows and venues;
- Assist with the hiring and management of technical crews and stage management personnel;
- Attend and/or work set ups, strikes, rehearsals, and shows, when necessary;
- Respond to performer's needs to the best of their ability with professionalism and courtesy;
- Help identify solutions to problems as they arise and implement said solutions with and without direction from the Director of Production;
- Fill in for production or technical personnel in the case of an emergency;
- Assist in generating equipment quotes, purchase orders, and technical staff contracts as well as other office duties;
- Assist with the creation of a general production schedule;
- Advance all show and artist requirements, and work closely with artists and their representatives;
- Source and secure various supplies, props, equipment;
- 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;
- Submit complete petty cash reports of all expenditures incurred, and be responsible for any petty cash assigned;
- Responsible for managing budgets and tracking expenses on certain projects; including handling petty cash and submitting reports;
- 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**

The ideal candidate has a strong background in live event production and demonstrates autonomy, leadership, and sound judgment in fast-paced environments.

The candidate will:

- Be fully bilingual in English and French, both written and spoken;
- Have 2–3 years of relevant experience in production management, preferably within festivals, live entertainment, or cultural events;
- Demonstrate a solid working knowledge of technical production environments (audio, lighting, video, staging);
- Be able to manage multiple venues, shows, or projects simultaneously while meeting tight deadlines;
- Show strong skills in planning, scheduling, coordination, and on-site execution;
- Be comfortable with advancing shows, communicating with artists, agents, and technical teams;
- Have proven experience in managing and supervising technical crews and stage management teams;
- Exhibit excellent problem-solving abilities, decision-making skills, and composure under pressure;
- Be highly autonomous, proactive, and solution-oriented, with the ability to act decisively in the field;
- Demonstrate accuracy and discipline in budget tracking, expense management, purchase orders, and reporting;
- Be flexible and available to work long hours, evenings, and weekends, as required during the festival period;
- Maintain a high standard of professionalism, discretion, and confidentiality;
- Have strong proficiency in Microsoft Office (Excel, Word, Outlook);
- And above all, have a genuine love for comedy and live performance.

## **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.