

## **Assistant·e·s de programmation**

Horaire : Temps plein – Temporaire

Durée du contrat : 27 avril, 2026 au 31 juillet, 2026

Date limite pour postuler : 27 mars, 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 :**

Voulez-vous assister au développement de la programmation d'un Festival ? Le Festival juste pour rire est actuellement à la recherche d'assistant·e·s à la programmation pour le Festival de Montréal 2026 ! En tant qu'assistant·e à la programmation, vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe de programmation sur toutes les tâches administratives quotidiennes et les échéances de notre Festival de Montréal en juillet. Le candidat retenu doit posséder de solides compétences en matière d'organisation et de communication, avoir des compétences en informatique (Excel) et être capable d'effectuer plusieurs tâches à la fois et de fonctionner dans des situations ultra-sensibles et stressantes. Le candidat doit être prêt à travailler de longues heures juste avant et pendant le festival.

### **Responsabilités :**

- Programmation du département, y compris la création et la mise à jour des calendriers du festival (calendrier des programmes, calendrier principal, rapport de cadence) ;
- Maintenir les documents et les grilles du festival liés à l'équipe de programmation ;
- Compilation d'informations sur les artistes, y compris leurs besoins, leurs coordonnées, etc ;

- Maintenir la base de données du festival pour s'assurer qu'elle est toujours à jour avec les informations les plus récentes et les plus précises (création de profils d'artistes, de pages de spectacles, d'invités et de contacts) ;
- Travailler avec les départements web et billetterie si nécessaire ;
- Créer des bons de commande pour le département et s'assurer que les factures sont soumises selon les besoins du département financier ;
- Toutes les tâches administratives connexes requises par le superviseur immédiat, y compris, mais sans s'y limiter; répondre aux appels, préparer les courriels, créer des bons de commande, organiser le système de classement et remplir les rapports de dépenses.

*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 des compétences exceptionnelles en matière de rédaction, d'orthographe, de grammaire, de ponctuation et de relecture ;
- Avoir une capacité à travailler avec plusieurs équipes dans l'ensemble de l'organisation et à mener à bien les projets dans les délais impartis ;
- Avoir une capacité à s'épanouir dans un environnement rapide avec plusieurs projets 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 aux bureaux 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, 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](mailto:recrutement@hahaha.com). Les candidat·e·s sélectionné·e·s pour un entrevue seront contacté·e·s par courrier électronique.

---

## **Programming Assistant**

Schedule: Full-time – Temporary

Duration: April 27, 2026 to July 31, 2026

Application deadline: March 27, 2026.

Contract type: Self-employed

### **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 per festival, pre-festival)
- Engaged working environment
- Cooperative team

### **Job description:**

Would you like to be involved in the development of festival programming? The Just for Entertainment Group is currently looking for Programming Assistants to join us for the 2026 Montreal Festival! As Programming Assistant, you will work closely with the programming team on all day-to-day administrative tasks and deadlines for our festival in July. The successful applicant must have strong organizational and communication skills, be computer literate (Excel) and be able to multi-task and function in time-sensitive and high-pressured situations. The applicant should be prepared to work long hours in the immediate lead up to and during the festival.

### **Responsibilities**

- Department scheduling; including creating, maintaining Festival schedules (Program schedule, Master Schedule, Pacings Report);
- Maintaining festival documents and grids related to the Programming team;
- Compiling artist information, including artist assets, contact details etc.;

- Maintaining festival database to ensure it is always up to date with the most current and accurate information (building artist profiles, show pages, guests and contacts);
- Work with the web and ticketing departments as required;
- Ensure invoices are submitted as per the finance department's needs;
- All related administrative tasks needed by immediate supervisor, including but not limited to, answering calls, preparing emails, creating purchase orders, organizing the filing system, and completing expense reports.

*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;
- Have outstanding writing, spelling, grammar, punctuation, and proofreading skills;
- Work with multiple team members across the organization and complete projects in a timely manner;
- Thrive in a fast-paced work environment with multiple projects open at one time;
- Be excellent time management, organizational and administrative skills;
- Take initiative and work both independently and as part of a broader organizational team;
- Work from the offices at least 2-days per week, increasing during peak workload times .
- 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](mailto:recrutement@hahaha.com)**.  
Candidates selected for an interview will be contacted by e-mail.