

Gérant·e·s de salle

Horaire : Saisonnier – Temporaire

Durée du contrat : 15 au 26 juillet, dépendant de la salle attribuée.

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 avez le souci du détail et vous êtes intéressé par la gestion de salles d'événements ? Le juste pour rire est à la recherche de gérant·e·s de salles pour superviser les opérations du Festival de Montréal 2026. Il s'agit d'une occasion stimulante de gérer les principaux lieux de l'événement et de veiller à ce que tout se déroule sans problème du début à la fin.

Responsabilités :

- Veiller à ce que les artistes arrivent à l'heure et préparés, en coordonnant le temps de répétition et le temps technique avec le·a régisseur·euse ;
- Répondre aux besoins des artistes au mieux de ses capacités, avec professionnalisme et courtoisie ;
- Superviser les spectacles et résoudre les problèmes si nécessaire, ainsi qu'organiser le transport des artistes vers et à partir de la salle ou vers d'autres spectacles dans lesquels ils se rendent ;
- Aider à l'accueil et à la billetterie et récupérer la liste des invités et les billets gratuits avant l'ouverture des portes ;
- Connaître la politique d'accréditation et aider à répondre aux demandes d'admission aux spectacles des détenteurs de laissez-passer, étant entendu que la politique du festival concernant les laissez-passer doit être respectée ;

- Assurer l'accessibilité aux spectateurs pour chacun des spectacles, (sièges réservés, personnes à mobilité réduite, etc.) et veiller à la sécurité et santé de tous en collaboration avec l'équipe de sécurité.
- Remplir un formulaire de rapport de spectacle chaque soir et le renvoyer à l'équipe de production du festival ;
- Toutes les responsabilités doivent être coordonnées avec l'un des directeurs de production des festivals.

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

Compétences recherchées :

Le·a candidat·e retenu·e :

- 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 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.

Venue Managers

Schedule : Seasonal – Temporary

Type of contract: Self-employed Contract

Duration : July 15th and 26th, 2026

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 detail-oriented and interested in managing event spaces? The Just For Laughs Festival is looking for Venue Managers to oversee operations at the 2026 Montreal Festival. This is an exciting opportunity to manage the key venues at the event and ensure everything runs smoothly from start to finish.

Responsibilities

- To ensure that the performers arrive on time and prepared, coordinating rehearsal and technical time with the stage manager;
- To respond to performer's needs to the best of one's ability with professionalism and courtesy;
- To oversee the shows and troubleshoot as necessary as well as organize transportation for the Artists to and from the venue or to other shows in which they are performing;
- To assist with the front of the house and ticketing and pick up the guest list and any complimentary tickets prior to doors;
- To be familiar with the accreditation policy and assist in responding to request by pass holders for admission to shows, being understood that the festival's policy with regards to passes shall be adhered to;

- Ensure audience accessibility for each show (reserved seating, people with reduced mobility, etc.) and monitor everyone's safety and security in collaboration with the security team.
- To be responsible for completing a nightly show report form and returning it to the festival's Production Team;
- All responsibilities to be coordinated with one of the festivals's Production Managers.

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 tasks in a timely manner;
- Thrive in a fast-paced work environment with multiple tasks 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;
- 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.