

Coordonnateur.rice des bénévoles

Horaire : Temps plein – Temporaire

Date d'entrée en poste : 8 juin au 31 juillet, 2025

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 :

L'équipe de Juste pour rire / Just For Laughs est actuellement à la recherche d'un.e coordonnateur.trice des bénévoles pour le Festival de Montréal 2025 ! Le.a coordonnateur.trice des bénévoles travaillera avec l'ensemble de l'équipe des opérations afin de développer un protocole efficace et organisé pour le recrutement, la formation et l'établissement des horaires de tous les bénévoles. La personne choisie pour ce poste sera capable de motiver les autres et de résoudre des problèmes dans des situations ultra-sensibles.

Responsabilités :

- Superviser tous les besoins en matière de bénévolat pour le Festival de Montréal ;
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies pour recruter de nouveaux bénévoles et pour encourager l'engagement continu de nos bénévoles actuels ;
- Gérer une équipe de bénévoles, y compris la formation, l'exécution et la production de rapports ;
- Assigner les tâches et les responsabilités des bénévoles en fonction des besoins du Festival et des intérêts et des capacités de chacun ;
- Créer des horaires de quarts de bénévolats et s'assurer que les bénévoles sont inscrits et présents pour leur quart de bénévolats.
- S'assurer que les bénévoles s'acquittent des tâches et des responsabilités qui leur sont confiées ;

- S'assurer que les bénévoles apprécient leur expérience du festival ;
- Gérer les problèmes des bénévoles au fur et à mesure qu'ils se présentent ;
- Répondre aux demandes de renseignements et aux requêtes concernant les besoins en bénévoles des différents départements du festival (y compris la logistique, le marketing, la programmation et la production);
- À la fin du contrat, produire un document de bilan détaillant les problèmes survenus et les suggestions d'amélioration pour l'avenir ;

Compétences recherchées :

Le·a candidat·e retenu·e doit :

- Être bilingue (anglais et français) ;
- Avoir une expérience préalable dans la gestion de festivals/événements et/ou dans les arts du spectacle est un atout ;
- Avoir d'excellentes compétences en matière de gestion du temps, d'organisation et d'administration ;
- S'épanouir dans un environnement de travail rapide avec des échéances multiples ;
- Avoir une connaissances informatiques (notamment Microsoft Excel, Outlook et Word) ;
- Résoudre des problèmes et régler les détails de dernière minute ;
- Faire preuve de professionnalisme, maturité et confidentialité ;
- Avoir une capacité à travailler avec plusieurs membres de l'équipe au sein de l'organisation afin de mener à bien les projets dans les délais impartis ;
- Avoir une 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 ;
- Avoir une capacité à travailler de longues heures, selon les besoins ;
- 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.

Volunteer Coordinator

Schedule : Full Time – Temporary

Duration : June 8th, 2025 au July 31st, 2025

Type of contract: Self-employed Contract

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:

The team at Juste pour Rire / Just for Laughs is currently looking for a Volunteer Coordinator to join us for the 2025 Montreal Festival! The Volunteer Coordinator will work with the broader Operations team to develop an efficient and organized protocol for recruiting, training, and scheduling all volunteers. The individual chosen for this position will be an outgoing team player capable of motivating others and solving problems in time-sensitive situations.

Responsibilities:

- Oversee all volunteer needs for the Montreal Festival;
- Develop and implement strategies for recruiting new volunteers, and for encouraging the continued commitment of our existing volunteers;
- Manage a team of volunteers including training, execution, and reporting;
- Assign volunteer duties and responsibilities according to the needs of the Festival and individual interests/abilities;
- Create shift schedules and ensure volunteers are assigned and present for their shifts.
- Ensure volunteers are fulfilling their assigned duties and responsibilities;
- Ensure volunteers are enjoying their festival experience;
- Manage any volunteer issues as they arise;
- Respond to inquiries and requests regarding volunteer needs from various Festival departments (including Logistics, Marketing, Programming, and Production);
- At the end of the contract, generate a post-mortem document detailing issues that arose and suggestions for future improvement;

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

Qualifications

The successful candidate will :

- Be Bilingual (English, French);
- Have excellent time management, organizational, and administrative skills;
- Thrive in a fast-paced work environment with multiple deadlines;
- Have computer literacy (including Microsoft Office);
- Have outstanding writing, spelling, grammar, punctuation, and proofreading skills;
- Work with multiple team members across the organization in order to complete projects in a timely manner;
- Work from the Just for Laughs offices at least 2-days per week, increasing during peak workload times ;
- Demonstrate attention to detail and accuracy;
- Demonstrate professionalism, maturity, and sensitivity to confidential information;
- Have the capacity to work long hours, as needed.
- 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 Entertainment 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.