

Coordonnateur-riche-s du bureau d'accueil

Horaire : Temps plein – Temporaire

Durée du contrat : 15 et 16 au 26 juillet, 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 :

- Contribution à la scène culturelle
- Environnement de travail engagé
- Travail collaboratif

Description du poste :

Êtes-vous extraverti, amical et... accueillant ? Juste pour rire est à la recherche de personnes enthousiastes et énergiques pour travailler au comptoir d'accueil du festival de Montréal 2026 et de la conférence ComedyPRO.

Responsabilités :

- Participer à la journée de formation obligatoire et de préparation du matériel le lundi 14 juillet 2026 ;
- Assister l'équipe du Festival/ComedyPRO Conference dans toutes les tâches qui lui sont demandées et agir en tant que représentant du Festival ;
- Accueillir les membres de l'industrie et les détenteurs de passe Express à la conférence - cela comprend l'enregistrement des inscriptions, l'achat de passe sur place, la mise à jour des documents selon les instructions, et plus encore ;
- Répondre à toutes les questions relatives à la conférence et au festival ;
- Veiller à ce que l'espace d'accueil soit toujours propre et présentable ;
- Filtrer les questions relatives à la logistique et à l'industrie avant qu'elles ne parviennent au coordinateur de l'industrie et aux coordinateurs de la logistique ;
- Représenter le festival et la conférence ComedyPRO avec professionnalisme et confidentialité.

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)
- Être ouvert et courtois ;
- Faire preuve de professionnalisme, de maturité et de sensibilité à l'égard des renseignements confidentiels ;
- Avoir une bonne connaissance de la programmation du festival ;
- Avoir une bonne connaissance de la directionnalité, des options de transport en commun et des points d'intérêt du centre-ville de Montréal ;
- Avoir la capacité de travailler de longues heures, au besoin.
- Avoir une nature proactive qui lui permet d'anticiper les problèmes et de mettre en œuvre des solutions stratégiques ;
- 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.

Welcome Desk Coordinators

Schedule: Full Time – Temporary

Duration: July 13th to 27th, 2026

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 :

- Contribution to the cultural scene
- Engaged working environment
- Cooperative team

Job description:

Are you outgoing, friendly, and... welcoming? Just For Laughs is seeking enthusiastic and energetic individuals to work at our Welcome Desk for the 2026 Montreal festival and ComedyPRO Conference.

Responsibilities

- Participate in mandatory training and materials preparation day on Monday, July 15, 2026;
- Assist the Festival/ComedyPRO Conference team with all tasks as requested and act as a representative of the Festival;
- Welcome Industry and Express pass-holders to the conference – this includes registration check in, on-site pass purchases, updating documents as instructed, and more;
- Answer all Conference and Festival related questions;
- Ensure that the welcome area is clean and presentable at all times;
- Filter logistics and industry enquiries before they reach the industry coordinator and logistics coordinators;
- Represent the Festival and ComedyPRO Conference with professionalism and confidentiality.

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

Qualifications

The successful candidate will :

- Be bilingual (English and French)
- Be outgoing and courteous;
- Have professionalism, maturity, and sensitivity to confidential information;
- Have a good knowledge of the festival programming;
- Have a good knowledge of directionality, transit options, and points of interest in downtown Montreal;
- Have the capacity to work long hours, as needed.
- Have a proactive nature which allows them to anticipate problems and implement strategic solutions;
- 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 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.