

Hosting Coordinator – Anglophone Artists

Schedule: **Full-time**

Contract duration: **May 25, 2026, to July 31, 2026**

Work location: **Montréal – hybrid, based on operational needs**

About the Company

A global leader in comedy, Just for Laughs produces the world's largest comedy festival, held annually in Montréal since its first edition in 1983. Driven by passion, innovation, and excellence, the Just for Laughs team also brings its expertise to festivals in Québec City, Toronto, Vancouver, Singapore, Sydney, and Bermuda, strengthening its international presence.

Job Description

As part of Just for Laughs Montréal and OFF-JFL, we are looking for a dynamic and passionate individual who is dedicated to artists, comedy, and delivering excellence in VIP hospitality and guest experience.

This role requires autonomy, discretion, and a strong ability to prioritize and manage incoming requests. The goal? To ensure a seamless and outstanding experience for anglophone artists.

Key Responsibilities

- Act as the main point of contact for hospitality services, particularly for international artists, working closely with the Anglophone Programming and Festival Operations teams (accommodation, transportation, etc.).
- Ensure quality control of hospitality spaces, including backstage areas, welcome desks, and hotel accommodations.
- Coordinate hosting activities and gift offerings (goodies).
- Identify, develop, and maintain strategic relationships with external partners to effectively respond to ongoing needs.
- Prepare hospitality communications and tools (e.g., welcome guides, needs tracking documents, registration forms).
- Perform any other related duties as required.

Qualifications & Skills

- Ability to work both independently and collaboratively.
- Fully bilingual in English and French, with excellent written and verbal communication skills.
- Flexible schedule with availability to work evenings and weekends during festivals.
- Strong ability to manage multiple requests and projects simultaneously.
- Proficiency in Microsoft Office Suite (Excel, SharePoint, etc.).
- High level of discretion and confidentiality.
- Excellent time management and organizational skills.
- Experience in customer service and problem-solving.

- Ability to thrive in a fast-paced environment with multiple deadlines.
- Valid driver's license (an asset).

Come join us!

If you would like to contribute to a large-scale event and gain unique on-site experience, we would love to meet you. Join the Just For Laughs adventure!

To apply, please submit a cover letter and a CV to recrutement@hahaha.com. Please indicate the position title in the subject line of your application email. Selected candidates will be contacted by email for an interview.

Coordonnateur(trice) à l'hospitalité – artistes anglophones

Horaire : **Temps plein**

Durée du contrat : **25 mai 2026 au 31 juillet 2026**

Lieu de travail : **Montréal – hybride, selon les besoins**

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.

Description du poste

Dans le cadre de Just for Laughs Montréal et du OFF, Just for Laughs est à la recherche d'une personne passionnée par les artistes, par l'humour et par l'excellence en matière d'accueil et de service à une clientèle VIP. Cette perle rare doit faire preuve d'autonomie, de confidentialité et une grande capacité à prioriser et filtrer les demandes. Son objectif ultime? Assurer un accueil et une expérience optimale pour les artistes anglophones!

Responsabilités :

- Agir à titre de personne-ressource en matière d'accueil, en particulier auprès des artistes internationaux, en collaborant étroitement avec les équipes de programmation anglophone et d'opérations festival (hébergement, transport, etc.) ;
- Assurer un contrôle qualité des lieux d'accueil, en particulier les arrières-scènes des salles de spectacle, les bureaux d'accueil et les chambres d'hôtel ;
- Coordonner une offre d'activités d'hospitalité et de cadeaux (*goodies*) ;
- Identifier, créer et maintenir des liens stratégiques avec des acteurs externes, en rassemblant un maximum d'informations, afin de répondre efficacement aux demandes courantes ;

- Préparer des communications et outils d'hospitalité (ex : guides d'accueil, documents de suivis des besoins, formulaires d'inscription) ;
- Toutes tâches connexes.

Compétences recherchées :

- Aptitude à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Bilingue en anglais et en français (excellentes aptitudes en communication écrite et orale) ;
- Capacité à jauger et adapter son horaire selon les besoins, incluant une disponibilité les soirs et les fins de semaine durant les festivals ;
- Capacité à gérer simultanément plusieurs demandes et projets ;
- Connaissance de la suite Microsoft Office (Excel, Sharepoint, etc.) ;
- Excellente discrétion et confidentialité ;
- Excellentes compétences en gestion du temps et en organisation ;
- Expérience en service à la clientèle et en résolution de problèmes ;
- Grande capacité d'adaptation dans un environnement de travail rapide avec des échéances multiples ;
- Permis de conduire valide (atout).
- Une (1) année d'expérience pertinente en événementiel, en communications ou dans un domaine connexe.

Joignez-vous à nous !

Si vous souhaitez contribuer à la réalisation d'événements d'envergure et vivre une expérience terrain unique, nous serions ravis de vous rencontrer. Joignez-vous à l'aventure Juste pour rire !

Pour postuler, veuillez soumettre une lettre de motivation et un CV à recrutement@hahaha.com. Merci de préciser le titre du poste dans l'objet de votre courriel de candidature. Les candidat·e·s sélectionné·e·s pour une entrevue seront contacté·e·s par courriel.