

Commis au kiosque d'information

Festivals et événements extérieurs

Horaire : Temps plein – Temporaire

Durée du contrat : Du 16 au 26 juillet 2026

Date limite pour postuler : À déterminer

Type de contrat : Contractuel / temporaire

Description de l'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

- Environnement de travail dynamique et festif
- Expérience terrain concrète en événementiel
- Travail d'équipe stimulant au cœur de l'action

Description du poste

Juste pour rire est à la recherche de commis au kiosque d'information afin d'assurer un accueil chaleureux et efficace des festivaliers lors de ses événements extérieurs.

La personne titulaire du poste joue un rôle clé dans l'expérience du public en offrant un service d'information clair, rapide et courtois, tout en soutenant le bon fonctionnement du kiosque d'accueil.

Responsabilités

- Accueillir les festivaliers avec courtoisie et professionnalisme ;

- Fournir des informations claires sur la programmation, les services disponibles et l'orientation sur le site ;
- Répondre aux questions et résoudre les demandes simples ou diriger les situations complexes vers le-la coordonnateur·trice ;
- Maintenir le kiosque propre, organisé et accueillant en tout temps ;
- Distribuer les documents d'information et le matériel promotionnel ;
- Participer à la mise en place et au rangement du kiosque avant et après les événements ;
- Communiquer avec le-la coordonnateur·trice du kiosque info et boutique afin de signaler tout incident ou besoin d'assistance ;
- Remonter les questions fréquentes, problématiques ou suggestions afin d'améliorer l'expérience festivalière ;
- Toute autre tâche connexe liée au service à la clientèle sur site.

Profil recherché

- Excellentes aptitudes en service à la clientèle et en communication ;
- Attitude positive, professionnelle et accueillante ;
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique et achalandé ;
- Bonne gestion du stress et sens de l'initiative ;
- Esprit d'équipe et souci du détail ;
- Capacité à travailler à l'extérieur (chaleur, pluie, longues journées) ;
- Expérience en service à la clientèle, accueil ou événementiel (atout).

Conditions

- Emploi contractuel / temporaire ;
- Horaire variable (jour, soir et fin de semaine) ;
- Environnement de travail dynamique et immersif en plein cœur des festivals.

Joignez-vous à nous !

Si vous souhaitez contribuer à offrir une expérience mémorable aux festivaliers et vivre l'ambiance unique des événements Juste pour rire, nous serions ravis de vous rencontrer.

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. Les candidat·e·s sélectionné·e·s pour une entrevue seront contacté·e·s par courriel.

Information Desk Clerk

Festivals and Outdoor Events

Schedule: Full-time – Temporary

Contract Duration: From July 16th until July 26th of 2026

Application Deadline: To be determined

Contract Type: Contract / Temporary

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.

Benefits

- Dynamic and energetic work environment
- Hands-on experience in live events
- Collaborative and fast-paced team atmosphere

Job Description

Juste pour rire is seeking Information Desk Clerks to provide a welcoming and efficient front-line service for festival attendees during its outdoor events.

The selected candidate plays a key role in the audience experience by delivering clear, helpful, and courteous information while supporting the smooth operation of the information kiosk.

Responsibilities

- Greet festival attendees with courtesy and professionalism ;

- Provide clear information about programming, available services, and site orientation ;
- Answer questions and handle simple requests or direct complex issues to the coordinator ;
- Keep the information kiosk clean, organized, and welcoming at all times ;
- Distribute informational materials and promotional items ;
- Assist with setup and teardown of the kiosk before and after events ;
- Communicate with the Information Desk and Boutique Coordinator regarding incidents or support needs ;
- Report frequently asked questions, issues, or suggestions to improve the festival experience ;
- Any other related customer service duties on site.

Qualifications

- Strong customer service and communication skills ;
- Positive, professional, and welcoming attitude ;
- Ability to work in a fast-paced and high-traffic environment ;
- Good stress management and initiative ;
- Team spirit and attention to detail ;
- Ability to work outdoors (heat, rain, long hours) ;
- Experience in customer service, reception or events (asset).

Conditions

- Temporary / contract position ;
- Variable schedule (days, evenings, and weekends) ;
- Dynamic, immersive festival environment.

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.