



Assistant.e de ComedyPRO

Horaire : Temps plein, contrat temporaire
Durée : 6 semaines (du 15 juin au 31 juillet 2026)
Type de contrat : Travail autonome
Mode de travail : Majoritairement en présentiel

À propos de Juste pour rire & de ComedyPRO

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 et Vancouver.

Se déroulant du 22 au 25 juillet 2026 à Montréal, ComedyPRO est le pôle professionnel du Festival Juste pour rire et le marché mondial de l'humour dédié à l'achat, à la vente et à la célébration de l'humour. ComedyPRO rassemble les acheteurs, producteurs, agents, gérants, scénaristes, producteurs exécutifs, cinéastes et créateurs de l'écosystème de l'humour.

Conçu autour d'échanges professionnels constructifs, ComedyPRO est le lieu où l'humour et le commerce se rencontrent pour générer des résultats concrets : découverte de talents, développement de projets et partenariats.

La programmation de ComedyPRO inclue les événements suivants : New Faces of Comedy, JFL Awards Show, JFL Shorts & Pilots, les Afters et plus encore.

Description du poste

L'assistant.e de ComedyPRO apporte un soutien administratif et sur le terrain dans tous les domaines liés à la planification et à la mise en œuvre de ComedyPRO, garantissant ainsi le bon fonctionnement de l'équipe ComedyPRO lors des phases de préparation et de déroulement du festival.



Responsabilités

- Apporter un soutien général à l'équipe ComedyPRO dans les domaines de la programmation, des opérations et des initiatives marketing, en veillant au suivi et à l'organisation rigoureux de l'ensemble des supports et systèmes de ComedyPRO ;
- Gérer et garder à jour tous les outils de ComedyPRO, principalement la documentation Sharepoint ;
- Une connaissance pratique des outils de conception tels que Canva, ainsi qu'un sens aigu de l'esthétique et la capacité de contribuer à la création de visuels et de supports promotionnels en accord avec l'identité de la marque constituent un atout majeur ;
- Créer et gérer les supports événementiels, notamment la signalétique, les invitations à la cérémonie de remise des prix, les lettres de bienvenue, etc. ;
- Aider à la création et à l'organisation de documents de référence pour les sessions du programme, tels que les listes de participants, les aide-mémoires et les notes ;
- Apporter un soutien à la mise en place et au déroulement de tous les événements ComedyPRO ;
- Assister la gérante de ComedyPRO dans la supervision des bénévoles ComedyPRO pendant le festival ;
- Fournir un soutien général et administratif à la productrice et à la gérante de ComedyPRO pour l'ensemble des opérations de programmation, selon les besoins ;
- Participer à une réunion de bilan au sein de ComedyPRO après le festival.

Ainsi que tout ce qui s'y rapporte de manière logique, implicite et accessoire.

Exécution et rapports

Ce poste s'exerce dans un environnement dynamique et exigeant, et requiert la capacité d'exécuter des tâches avec précision et réactivité.

L'assistant ComedyPRO recevra ses instructions de la productrice ComedyPRO et devra s'acquitter de toutes les responsabilités qui lui sont confiées en stricte conformité avec ces instructions et la mission globale de ComedyPRO.

Ce poste travaille en étroite collaboration avec la gérante de ComedyPRO, sous sa direction, afin de soutenir tous secteurs de coordination et d'exécution.



Qualifications

- Excellentes compétences orales et écrites en anglais. La maîtrise du français est un atout ;
- Excellentes compétences en administration et en organisation ;
- Capacité à gérer plusieurs demandes et priorités en temps réel ;
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles ;
- Maîtrise de Microsoft Office (Excel, Outlook, Word) ;
- Sens élevé de l'organisation et grande attention aux détails ;
- De l'expérience en l'hôtellerie, en service à la clientèle ou en événementiel est un atout ;
- Disponibilité pour travailler de longues heures pendant les périodes de pointe et tout au long du festival ;
- Une connaissance de et une passion pour l'humour sont un plus.

Profil du candidat

Nous recherchons des candidat.e.s très organisé.e.s, soucieux du détail et capables de travailler dans un environnement dynamique et axé sur l'exécution, dotés d'une grande capacité à suivre des instructions et à fournir un travail précis et constant.

Procédure de candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et une brève lettre de motivation à : Recrutement@hahaha.com

Veuillez indiquer l'intitulé du poste dans l'objet de votre courriel.

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.



ComedyPRO Assistant

Schedule: Full-Time, Temporary

Duration: 6 weeks (June 15 – July 31, 2026)

Contract Type: Independent Contractor

Work Model: Primarily on-site

About Just For Laughs & ComedyPRO

Just For Laughs is a global leader in comedy, producing the world's largest comedy festival in Montreal, and premier events across North America and internationally. The company has launched the careers of some of the most influential voices in comedy and reaches audiences in over 150 countries through live events, television, and digital content.

Taking place July 22–25, 2026, in Montreal, ComedyPRO is the industry hub of the Just For Laughs Festival and the global comedy marketplace for buying, selling, and celebrating comedy—bringing together industry decision-makers, buyers, producers, agents, managers, writers, showrunners, filmmakers, and creators across the comedy ecosystem.

Built around meaningful industry exchange, ComedyPRO is where comedy and commerce come together to drive real outcomes: talent discovery, project development, and partnerships.

ComedyPRO programming includes the New Faces of Comedy showcases, the JFL Awards Show, JFL Shorts & Pilots, the State of the Industry Address, industry pitch sessions, cocktail parties, afterparties, and more.

Role Overview

The ComedyPRO Assistant provides administrative and on-site support across all areas of planning and execution, ensuring the ComedyPRO team operates efficiently during the lead-up to and delivery of the festival.



Key Responsibilities

- Provide general support to the ComedyPRO team across programming, operations, and marketing initiatives, ensuring accurate tracking and organization of all ComedyPRO materials and systems;
- Maintain, update, and proofread all ComedyPRO tracking tools, mainly across Sharepoint documentation;
- Working knowledge of design tools like Canva, and a refined visual sensibility with the ability to assist in the creation of brand-aligned graphics and promotional assets considered a strong plus;
- Create and manage event materials including signage, Awards Show invitations, welcome letters, and more;
- Assist in building and organizing reference documents for program sessions such as participant lists, cheat sheets, and briefing notes;
- Support event set-up and execution across all ComedyPRO events;
- Support the ComedyPRO Manager in overseeing ComedyPRO volunteers during the festival;
- Provide general and administrative support to the ComedyPRO Producer & Manager across programming operations as required.
- Participate in a departmental post-mortem after the festival.

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

Execution & Reporting

This role operates in a fast-paced, high-pressure environment and requires the ability to execute tasks with precision and responsiveness, and strong attention to detail.

The Assistant will take direction from the ComedyPRO Producer, and is expected to carry out all assigned responsibilities in strict alignment with that direction and the overall mandate of ComedyPRO.

This role works closely with, and under the direction of, the ComedyPRO Manager to support all assigned areas of coordination and execution.

Qualifications

- Strong oral and written skills in English. French bilingual an asset;
- Strong organizational and administrative skills;



- Ability to multitask and prioritize effectively;
- Strong communication and interpersonal skills;
- Proficiency in Microsoft Office (Excel, Outlook, Word);
- Professional, reliable, and detail-oriented;
- Experience in events, hospitality, or production is an asset;
- Comfortable working extended hours during the festival;
- Knowledge of, and a love for, comedy is a plus.

Candidate Profile

We are looking for candidates who are highly organized, detail-oriented, and able to operate in a fast-paced, execution-driven environment, with a strong ability to follow direction and deliver work accurately and consistently.

Application Process

To apply, please submit your resume and a brief cover letter to:
Recrutement@hahaha.com

Please include the role title in the subject line.

Only selected candidates will be contacted.