



Coordonnateur.trice de la passe Express

Horaire : Temps plein, contrat temporaire

Durée : 6 semaines (du 15 juin au 31 juillet 2026)

Type de contrat : Travail autonome

Mode de travail : Hybride, présence sur place obligatoire pendant le festival

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

Le/la coordonnateur.trice de la passe Express gère l'expérience et la logistique des détenteurs de la passe Express de ComedyPRO, un groupe trié sur le volet composé de professionnels de haut niveau et de responsables VIP, qui bénéficient d'un niveau de passe premium avec un accès privilégié, une billetterie prioritaire et un accès optimisé à ComedyPRO et à la programmation du festival. Ce poste implique une collaboration étroite avec le/la coordonnateur.trice de la passe ComedyPRO en matière de billetterie et d'accès, tout en soutenant la mise en œuvre globale de la programmation de ComedyPRO et des services aux détenteurs de passe.



Responsabilités

- Assumer le rôle de point de contact principal pour les détenteurs de la passe Express avant et pendant le festival ;
- Répondre aux demandes et aux requêtes des détenteurs de la passe Express de manière rapide et professionnelle ;
- Travailler en étroite collaboration avec le/la coordonnateur.trice de la passe ComedyPRO pour garantir la cohérence de tous les services destinés aux détenteurs de passe ;
- Coordonner les demandes de billets, leur attribution et leur suivi en collaboration avec le/la coordonnateur.trice de la passe ComedyPRO, l'équipe de billetterie et l'équipe des opérations ;
- Tenir à jour et gérer les bases de données Express, les listes d'invités et les dossiers d'accréditation ;
- Assister le/la coordonnateur.trice de la passe ComedyPRO dans la création, la mise à jour et la diffusion du programme du festival ;
- Superviser les accréditations Express, la distribution des passes et les documents d'accueil VIP en coordination avec le/la coordonnateur.trice de la passe ComedyPRO et l'équipe des opérations ;
- Fournir un service de haute gamme et une assistance sur place aux détenteurs de la passe Express, y compris l'assistance et la gestion des demandes hautement prioritaires 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 analyse rétrospective au sein du département 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. En tant que principal point de contact avec le milieu, ce poste garantit un niveau élevé de service et de discrétion.

Le/la coordonnateur.trice de la passe Express 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 les services aux détenteurs de la passe et d'assurer la cohérence entre toutes les fonctions en contact avec le secteur.

Qualifications

- Excellentes compétences orales et écrites en anglais. La maîtrise du français est un atout ;
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles ;
- Sens élevé de l'organisation et grande attention aux détails ;
- Capacité à gérer plusieurs demandes et priorités en temps réel ;
- Professionnalisme, calme et esprit de solution dans le cadre des interactions avec les invité.e.s VIP ;
- Maîtrise de Microsoft Office (Excel, Outlook, Word) ;
- Une expérience dans l'hôtellerie, le service à la clientèle ou l'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.



Express Pass Coordinator

Schedule: Full-Time, Temporary

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

Contract Type: Independent Contractor

Work Model: Hybrid, on-site presence required during the festival

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 Express Pass Coordinator manages the experience and logistics of ComedyPRO's Express passholders, a curated group of high-level industry participants and VIP decision-makers, offered a premium pass tier with streamlined entry, prioritized ticketing, and enhanced access to ComedyPRO and festival programming. This role works closely with the Industry Coordinator on ticketing and access, while supporting the overall delivery of ComedyPRO programming and passholder services.



Key Responsibilities

- Serve as the primary point of contact for Express passholders leading up to and during the festival;
- Respond to Express passholder inquiries and requests in a timely and professional manner;
- Work closely with the Industry Coordinator to ensure alignment across all passholder services;
- Coordinate ticketing requests, allocations, and tracking in collaboration with the Industry Coordinator, the Ticketing team, and the Operations team;
- Maintain and manage Express databases, guest lists, and accreditation records;
- Assist the Industry Coordinator in creating, maintaining, and distributing the Festival Schedule;
- Oversee Express accreditation, pass distribution, and VIP welcome materials in coordination with the Industry Coordinator and the Operations team;
- Provide white glove service and on-site support to Express and VIP passholders, including troubleshooting and managing high-priority requests 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. As a primary point of contact to the industry, this role ensures a high level of service and discretion.

The Express Pass Coordinator will take direction from the ComedyPRO Producer, and is expected to execute 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 passholder services and ensure alignment across all industry-facing functions.



Qualifications

- Strong oral and written skills in English. French bilingual preferred;
- Strong communication and interpersonal skills;
- Highly organized with strong attention to detail;
- Ability to manage multiple requests and priorities in real time;
- Professional, calm, and solutions-oriented when working with VIPs;
- Proficiency in Microsoft Office (Excel, Outlook, Word);
- Experience in hospitality, customer service, or events is an asset;
- Comfortable working extended hours during peak periods and throughout 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.