



OFFRE D'EMPLOI

Coordinateur.rice EYCO

Organisation	European Youth Circus Organisation
Localisation	Entièrement à distance – Réservé aux résidents en France
Temps de travail	14 h/semaine – 60,67 h / mois
Rémunération	14 €/h bruts (849,33 € / mois bruts)
Date limite de candidature	9 décembre 2025
Entretiens	15-22 décembre 2025
Date d'embauche	Janvier - Février 2026
Application Process	Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation (en anglais) décrivant votre expérience pertinente et les raisons pour lesquelles ce poste vous intéresse à : coordinator@eyco.org
Contrat	Contrat à durée déterminée de mission de 3 ans (<i>association loi 1901</i>)

A propos de

EYCO est un réseau européen de pratique et d'enseignement des arts du cirque contemporain dédié à la promotion, à la diffusion et à la coopération. À travers des projets internationaux, des résidences, des rencontres professionnelles et le soutien à la mobilité artistique, EYCO renforce l'écosystème innovant du cirque à travers l'Europe et au-delà.



OFFRE D'EMPLOI

Principales missions

- Coordonner et superviser les projets culturels internationaux d'EYCO.
- Gérer la communication avec les partenaires européens, les artistes et les réseaux du secteur.
- Soutenir la promotion des activités via les réseaux sociaux et les outils numériques.
- Aider à la rédaction de rapports, de documents administratifs et au suivi budgétaire de base.
- Participer à des réunions virtuelles et à des rencontres occasionnelles en personne (2 à 3 courts voyages par an en Europe).

Compétences et qualifications

Requises

- **Résidence légale en France** (obligatoire).
- Expérience préalable dans la gestion de projets culturels.
- Connaissance du domaine du cirque contemporain.
- Maîtrise du français, de l'espagnol et de l'anglais (écrit et parlé).
- Solides compétences organisationnelles, autonomie, proactivité et sensibilité artistique.
- Connaissance des outils collaboratifs tels que Canva, Mailchimp, Google Workspace ou Trello.
- Compétences administratives de base, notamment la gestion des factures, le traitement des paiements et la tenue des registres financiers.
- Connaissance de logiciels de gestion comptable ou budgétaire.

Souhaitées

- Expérience dans la gestion des réseaux sociaux (Instagram, Facebook, LinkedIn, etc.)
- Connaissances de base en marketing numérique ou en communication culturelle.



JOB OFFER

EYCO Coordinator

Organisation	European Youth Circus Organisation
Location	Fully remote – residency in France required
Hours	14 hours/week
Salary	€14/hour gross
Closing Date	December 9 th
Interviews	15-22 December
Job Starts	January - February 2026
Application Process	To apply for this position, please send your CV and a cover letter outlining your relevant experience and why you are interested in this role to coordinator@eyco.org
Contract	Initial 3-year contract under the French <i>association loi 1901</i> regime, with full social benefits.

About Us

EYCO is a European network dedicated to the promotion, circulation, and cooperation of contemporary circus arts. Through international projects, residencies, professional meetings, and support for artistic mobility, EYCO strengthens the innovative circus ecosystem across Europe and beyond.



JOB OFFER

Main Responsibilities

- Coordinate and monitor EYCO's international cultural projects.
- Manage communication with European partners, artists, and sector networks.
- Support the promotion of activities via social media and digital tools.
- Assist in writing reports, administrative documentation, and basic budget tracking.
- Participate in virtual meetings and occasional in-person gatherings (2–3 short trips per year within Europe).

Skills and qualification

Essential

- **Legal residency in France** (mandatory).
- Previous experience in cultural project management.
- Knowledge of the contemporary circus field.
- Fluency in French, Spanish, and English (written and spoken).
- Strong organisational skills, autonomy, proactivity, and artistic sensitivity.
- Familiarity with tools such as Canva, Mailchimp, Google Workspace, or Trello.
- Basic administrative competencies, including handling invoices, processing payments, and maintaining financial records.
- Familiarity with financial softwares

Desirable

- Experience managing social media (Instagram, Facebook, LinkedIn, etc.).
- Basic knowledge of digital marketing or cultural communication.