



SKYDANCE ANIMATION

JOB: Production Coordinator

DESCRIPTION: This position supports the Department Manager on a day-to-day basis and provides first point of contact for department team members. The Coordinator maintains departmental records and reports, communicates the day's scheduled events, arranges key meetings and provides general administrative support.

MAIN DUTIES:

- Understands the department(s) and works with Production Supervisor and Department Head to maintain and manage the department schedule.
- Under the guidance of the Production Supervisor, tracks progress of tasks for assigned artists or sequences in Shotgun to reflect scheduled, in-progress, and completed departmental work. Collaborate with other coordinators and supervisors to keep all data accurate and current.
- Partner with the Production Supervisor and Department Head to set the priorities of the department taking into account the priorities of the show that are established by the Production Supervisors and the Production Manager.
- Enter and maintain production data in the studio's production database and related departmental records to reflect scheduled, in-progress, and completed departmental work. Collaborate with other coordinators and managers to keep all data accurate and up-to-date.
- Schedule meetings at the request of the Manager and Lead(s). Proactively maintain the calendar with alertness to topics, deadlines and conflicts. Manage the schedules of key personnel.
- Ensure proper preparation for all meetings and reviews. Record and publish notes from meetings and reviews that accurately reflect action items and distribute as needed.
- Coordinate work that enters and leaves the department to ensure completeness. Provide administrative support as needed to ensure that communications are accurate and complete.
- As second in command to the Production Supervisor, proactively respond to requests for information and assistance from those within and outside of the department
- Follows up with Artist Leads on a daily basis to ensure task deliveries remain on schedule
- Assists Production Supervisor with maintaining quotas, deadlines & inventory, ensuring departmental productivity goals are consistently met. Generate weekly report from

department, quota... Bring concerns about potential schedule or budget overruns to the Production Supervisor and Production Manager.

- Understands the department's workflow from the area she/he is attached to and understands the dependencies from departments of other areas. Act as a point of coordination of work that enters and leaves the department ensuring procedures are followed to ensure workflow from one department to the next is as seamless as possible.
- Communicates with other departments regarding department needs
- Stays abreast of issues on the floor and elevates information appropriately to Production Supervisor.
- Assists the Department Head and CG Supervisor in dealing with issues related to the department
- Coordinates crew meetings.
- Responsible for multiple dailies sessions each day, as well as client reviews.
- Ensure proper preparation for all meetings and reviews. Set up Cinesync/RV sessions. Record and publish notes from meetings and reviews that accurately reflect action items and an appropriate sense of urgency.
- Mentor the Production Assistants.

QUALIFICATIONS:

- **Professional experience:**
 - 2-4 years of professional experience in VFX or animation industries preferably as a Production Coordinator in feature-animation film production or VFX production as Production Assistant
 - •Professional working knowledge of Google Spreadsheets, Microsoft Outlook, Excel and Word
- **Artistic and or Technical qualifications:**
 - Bachelor's degree in film, art, communications or related field.
- **Language qualifications:**
 - High English level



SKYDANCE ANIMATION

TRABAJO: Coordinador de producción

DESCRIPCIÓN: Esta posición apoya al Gerente del Departamento en el día a día y proporciona el primer punto de contacto para los miembros del equipo del departamento. El Coordinador mantiene registros e informes departamentales, comunica los eventos programados del día, organiza reuniones clave y brinda apoyo administrativo general.

TAREAS PRINCIPALES:

- Comprende los departamentos y trabaja con el supervisor de producción y el jefe de departamento para mantener y administrar el cronograma del departamento.
- Bajo la guía del supervisor de producción, realiza un seguimiento del progreso de las tareas para los artistas asignados o las secuencias en Shotgun para reflejar el trabajo departamental programado, en progreso y completado. Colabore con otros coordinadores y supervisores para mantener todos los datos precisos y actualizados.
- Asociarse con el supervisor de producción y el jefe de departamento para establecer las prioridades del departamento teniendo en cuenta las prioridades del programa establecidas por los supervisores de producción y el gerente de producción.
- Ingrese y mantenga los datos de producción en la base de datos de producción del estudio y los registros departamentales relacionados para reflejar el trabajo departamental programado, en curso y completado. Colabore con otros coordinadores y gerentes para mantener todos los datos precisos y actualizados.
- Programar reuniones a solicitud del Gerente y los Líderes. Mantener proactivamente el calendario con alerta a los temas, plazos y conflictos. Administrar los horarios del personal clave.
- Garantizar la preparación adecuada para todas las reuniones y revisiones. Registre y publique notas de reuniones y revisiones que reflejen con precisión los elementos de acción y distribúyalos según sea necesario.
- Coordinar el trabajo que entra y sale del departamento para garantizar su integridad. Proporcionar apoyo administrativo según sea necesario para garantizar que las comunicaciones sean precisas y completas.

- Como segundo al mando del supervisor de producción, responda proactivamente a las solicitudes de información y asistencia de personas dentro y fuera del departamento.
- Realiza un seguimiento diario de los artistas potenciales para garantizar que las entregas de tareas se mantengan según lo programado
- Ayuda al supervisor de producción a mantener las cuotas, los plazos y el inventario, asegurando que los objetivos de productividad del departamento se cumplan de manera constante. Genere un informe semanal del departamento, la cuota... Presente sus inquietudes sobre posibles desbordamientos de presupuesto o cronograma al supervisor de producción y al gerente de producción.
- Entiende el flujo de trabajo del departamento del área a la que está adjunto y entiende las dependencias de los departamentos de otras áreas. Actuar como punto de coordinación del trabajo que entra y sale del departamento asegurando que se sigan los procedimientos para garantizar el flujo de trabajo de un departamento al siguiente lo más fluido posible.
- Se comunica con otros departamentos con respecto a las necesidades del departamento.
- Se mantiene al tanto de los problemas en el piso y eleva la información adecuadamente al Supervisor de Producción.
- Asiste al Jefe de Departamento y al Supervisor de CG en el tratamiento de problemas relacionados con el departamento.
- Coordina las reuniones de la tripulación.
- Responsable de múltiples sesiones diarias cada día, así como de revisiones de clientes.
- Garantizar la preparación adecuada para todas las reuniones y revisiones. Configurar sesiones de Cinesync/RV. Registre y publique notas de reuniones y revisiones que reflejen con precisión elementos de acción y un sentido de urgencia apropiado.
- Asesorar a los asistentes de producción.

CALIFICACIONES:

- **Experiencia profesional:**
 - 2-4 años de experiencia profesional en VFX o industrias de animación preferiblemente como coordinador de producción en producción de largometrajes de animación o producción de VFX como asistente de producción
 - •Conocimiento profesional de trabajo de hojas de cálculo de Google, Microsoft Outlook, Excel y Word
- **Cualificaciones artísticas y/o técnicas:**

- Licenciatura en cine, arte, comunicaciones o campo relacionado.
- **Cualificaciones de idiomas:**
 - nivel alto de ingles